|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель организацииДиректор МКУ «Шипицынский муниципальный центр культурыДорофеева С.С. 18.03.2020 г. | Представитель коллектива работников МКУ «Шипицынский МЦК»Поротникова М.А. 18.03.2020 г. |

 **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

Муниципальное казенное учреждение « Шипицынский муниципальный центр культуры»

 На 2020 – 2023год

Коллективный договор зарегистрирован управлением экономического развития, труда, промышленности и торговли администрации Венгеровского района

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Заместитель Главы администрации -

начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Гумалевская

Содержание коллективного договора

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Производственно-экономическая деятельность

Раздел 3. Обеспечение занятости, условия высвобождения кадров

Раздел 4. Режим труда и отдыха

Раздел 5. Формы и системы оплаты труда, вознаграждений, доплат, нормирование труда

Раздел 6. Условия и охрана труда

Раздел 7. Социальные гарантии и льготы. Социальное и медицинское обслуживание

Раздел 8. Социальное страхование

 Раздел 9. Разрешение коллективных трудовых споров по условиям,

включенным в коллективный договор.

 Раздел 10. Антикоррупционная политика

Раздел 11. Обеспечение контроля за выполнением коллективного договора и ответственность сторон за его реализацию

Приложения

**Раздел 1. Общие положения**

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), Законом Новосибирской области «О социальном партнерстве в Новосибирской области уставом МКУ «ШИПИЦЫНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ЦЕНТРА КУЛЬТУРЫ» и иными нормативными правовыми актами.

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации МКУ «ШМЦК» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

 1.1. Стороны коллективного договора

Сторонами настоящего коллективного договора

МКУ « Шипицынский муниципальный центр культуры» являются:

работодатель в лице директора **Светланы Сергеевны Дорофеевой**, именуемого далее Работодатель и работника в лице культорганизатора МКУ «ШМЦК» **Марины Александровны Поротниковой**, именуемого далее представитель от трудового коллектива.

 1.2. Сфера действия коллективного договора

Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации.

 1.3. Коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами, действует до 18.03.2023года.

 1.4. Работодатель признает в лице работника единственного представителя трудового коллектива, ведущего коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом других социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда; предоставления отпусков, социально – бытовых льгот и гарантий членами коллектива, разрешения трудовых споров.

 1.5. Работодатель учитывает мнение :

 - по введению и отмене режима неполного рабочего времени;

 - по определению перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;

- по разделению рабочего дня на части;

- по определению порядка и условий выплаты работникам за работу в нерабочие праздничные дни;

- по установлению дополнительных отпусков работникам;

- по утверждению графика отпусков;

- по повышению оплаты за работу в ночное время и выходные дни.

 - по введению и применению систем нормирования труда;

- по введению мер, предотвращающих массовые увольнения работников;

- по утверждению правил внутреннего трудового распорядка;

- по утверждению инструкций по охране труда для работников;

Кроме того, коллективный договор может предусматривать принятие других локальных нормативных актов по согласованию с представителем от трудового коллектива.

1.6. Соответствие трудового договора коллективному договору.

Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника лишь в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

Обязательным правилом для работодателя является:

- ознакомление нанимаемого работника с коллективным договором до заключения с ним трудового договора;

- заключение трудового договора только в письменном виде с изложением основных условий труда, которые не могут быть хуже, чем предусмотрено настоящим коллективным договором.

**Раздел 2. Производственно-экономическая деятельность**

 2.1. Для достижения этих целей работодатель берет на себя обязательства обеспечить нормальную хозяйственную и производственно-экономическую деятельность организации. Обеспечить каждого работника соответствующим объемом работ, сырьем, качественными материалами, исправным оборудованием и инструментом, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

 2.2. Работники обязуются обеспечивать выполнение установленных норм труда, качество работы, сохранять собственность организации, соблюдать режим экономии, трудовую и технологическую дисциплину, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

**Раздел 3. Обеспечение занятости, условия высвобождения кадров**

3.1. Работодатель организует за счет организации подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников. Гарантирует повышение квалификации каждого работника не реже 1 раза в 5 лет (в зависимости от специальности).

3.2. Для определения уровня профессиональной подготовки проводится аттестация работников. Порядок и условия проведения аттестации определены Положением об аттестации (Приложение №1).

Работодатель обязуется:

3.3. Не допускать массового сокращения (свыше 10%) численности работников без согласия представителя от трудового коллектива. Представлять в органы службы занятости не менее чем за 3 месяца до начала мероприятий по сокращению численности или штата работников организации информацию о возможных массовых увольнениях работников, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника. (ст. 25 ч.2 Закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации»).

3.4. Осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников в организации в срок не менее чем за 2 месяца до увольнения.

Предоставлять работникам, подлежащим сокращению, 5 часов оплачиваемого рабочего времени в неделю для самостоятельного поиска работы.

 3.5. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест:

 - приостановить прием новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все сокращаемые работники;

- в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям;

- ввести режим неполного рабочего дня и (или) неполной рабочей недели.

3.6. При сокращении численности или штата работников организации не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

3.7. В случае необходимости проведения временных работ организовать оплачиваемые общественные работы для работников, уволенных с предприятия в связи с сокращением численности или штата.

3.8. Не устанавливать испытание при приеме на работу для беременных женщин, женщин, воспитывающих детей до 3-х лет, детей-инвалидов.

3.9. На время повышения квалификации (переподготовки) без отрыва от производства женщинам производится доплата до среднего заработка работников соответствующей специальности.

3.10. Обеспечить сохранение рабочего места за женщиной в течение 3-х лет после рождения ребенка.

3.11. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют также лица:

- предпенсионного возраста за 5 лет до пенсии;

- проработавшие на предприятии свыше 10 лет;

- женщины, имеющие детей в возрасте до 8 лет включительно, одинокие работники, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет включительно.

3.12. При увольнении работника в связи с сокращением численности или штатов выходное пособие выплачивается в повышенном размере по сравнению с установленным законодательством для лиц, проработавших в организации свыше 10 лет, на 10% среднего месячного заработка, от 5 до 10 лет, на 5% среднего месячного заработка.

**4. Режим труда и отдых**

 4.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №2).

4.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. (При сохранении полной заработной платы возможно установление меньшей продолжительности).

4.3. Помимо случаев, предусмотренных законодательством, может применяться сокращенное рабочее время для некоторых категорий работников.

4.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для всех категорий работников устанавливается продолжительностью 28 календарных дней .

Часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые установлены коллективным договором.

4.8. Ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года утверждать график отпусков и не допускать случаев переноса отпуска на следующий год. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней.

4.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (но не позднее, чем за 3 дня).

4.10. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам:

- в связи с рождением ребенка 3 дня;

- в связи с вступлением в брак работника или его детей ­­­3 дня;

- при праздновании юбилея 2 дня;

- в связи со смертью близких родственников 3дня;

- в связи с переездом 2 дня;

- первый день занятий для родителей учеников начальной школы;

 4.11. Работнику на основании письменного заявления предоставляется

отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Число дней отпуска может быть различным и зависит от причины обращения работника и производственных возможностей организации (необходимо учитывать ст.128, 173, 174, 263 ТК РФ, ст. 14-19 Закона «О ветеранах»).

 4.12. Сокращенная рабочая неделя на 1 час с оплатой неотработанного времени устанавливается для женщин, воспитывающих детей до 3-х лет, детей-инвалидов.

**Раздел 5. Системы оплаты труда работников**

 5.1. Формы и системы оплаты труда работников определяются положением об оплате труда (Приложение № 3) 5.2. Минимальная заработная плата устанавливается в соответствии с Федеральным законом о минимальном размере оплаты труда (не может быть меньше минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области в случае его заключения). Минимальная заработная плата включает минимальную сумму выплат работнику, отработавшему месячную норму рабочего времени, исполнившему свои трудовые обязанности (нормы труда), включающую тарифную ставку (оклад) или оплату труда по бестарифной системе.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

 5.3. Размеры должностных окладов руководителя и специалистов определяются в зависимости от сложности исполнения должностных обязанностей .

 5.4. За каждый час работы в вечернюю смену производится доплата в размере 30%, в ночную смену 35 % тарифной ставки (оклада).

 5.5. Размеры доплат при совмещении профессий (должностей) и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы устанавливаются по соглашению сторон, но не менее 30%.

 5.6 Выплату заработной платы производить не реже, чем каждые полмесяца.

- аванс до 15 (числа).

- окончательный расчет за месяц до 30 (числа).

За 2 дня до срока выдачи заработной платы работнику выдается расчетный лист.

5.7. Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях.

 5.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 0,001%, но не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.9. Пересмотр норм труда производится работодателем с учетом мнения Представителя от трудового коллектива. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

**Раздел 6. Условия и охрана труда**

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами об охране труда обязуется:

 6.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

 6.2. Провести специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценки условий труда.

 6.3. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников, в том числе руководителя.

 6.4. Организовать за счет собственных средств своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров.

 6.5. Обеспечить работников спецодеждой и моющими средствами. 6.6. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.7. Проводить контроль за состоянием условий и охраны труда в организации (в форме трехступенчатого контроля) и выполнением организационно-технических мероприятий.

6.8. Обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в установленном порядке, анализ состояния производственного травматизма и реализацию мероприятий по его профилактике.

 6.9. Создать необходимые условия для деятельности уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в том числе:

- обеспечить уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств работодателя;

- предоставлять необходимое время в течение рабочего дня в количестве 1 часа в неделю уполномоченным по охране труда для выполнения возложенных на них функций с сохранением среднего заработка по основному месту работы;

 6.10. Регулярно информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, о выполнении конкретных мер по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков.

6.11. Установить запрет на применение труда женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, в ночное время, для работы в выходные дни, направление их в служебные командировки без ее согласия.

**Раздел 7. Социальные гарантии и льготы.**

**Социальное и медицинское обслуживание**

 7.1. Работодатель и представитель от трудового коллектива принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с работниками организации .

 7.2. Работодатель обеспечивает выплату единовременной материальной помощи женщинам при рождении ребенка.

 7.3. Работодатель предоставляет женщинам один рабочий день в течение года с сохранением среднего заработка для прохождения медицинского осмотра.

Работодатель и представитель от трудового коллектива заинтересованы в создании и развитии физкультурно-спортивных клубов, организованных в целях массового привлечения граждан к занятиям физической культурой и спортом по месту работы.

**Раздел 8. Социальное страхование**

 8.1. Работодатель обеспечивает реализацию Федеральных законов «Об основах обязательного социального страхования», «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» и других нормативных правовых актов в области социального страхования в пределах своих полномочий, в том числе:

 - обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации;

- своевременно представляет в Пенсионный фонд Российской Федерации достоверные индивидуальные сведения о работниках;

- в случае ликвидации (реорганизации, банкротства) представляет индивидуальные сведения о работниках в Пенсионный фонд Российской Федерации;

- знакомит работников с информацией персонифицированного учета, представленной в Пенсионный фонд Российской Федерации.

**Раздел 9. Разрешение коллективных трудовых споров**

**по условиям, включенным в коллективный договор**

 9.1. Работники принимают на себя обязательства в период действия коллективного договора, при условии его выполнения, не конфликтовать по трудовым вопросам, не использовать забастовку, как метод давления на работодателя, не поддерживать акции протеста других организаций.

9.2. В случае возникновения споров при невыполнении принятых обязательств по настоящему коллективному договору и нарушении действующего законодательства о труде, споры разрешаются в соответствии с ТК РФ.

9.3. Каждая из сторон вправе в любой момент обратиться в орган по труду для уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

**Раздел 10. Антикоррупционная политика**

10.1. Работники обязуется соблюдать Антикоррупционную политику Работодателя, направленную на противодействие коррупции в организации и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений. Под действие Антикоррупционной политики подпадают все работники организации, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

  10.2. Под коррупцией понимают ее определение, данное в
[Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ](https://e.rukulturi.ru/npd-doc.aspx?npmid=99&npid=902135263) «О противодействии коррупции».

  10.3. В целях предупреждения и противодействия коррупции Работники обязаны в том числе:

  – не совершать и (или) не участвовать в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя;

  – незамедлительно информировать Работодателя о случаях склонения Работника к совершению коррупционных нарушений в соответствии с Порядком уведомления о фактах совершения коррупционных правонарушений, установленным Работодателем;

  – незамедлительно информировать Работодателя о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками и контрагентами организации в соответствии с Порядком уведомления о фактах совершения коррупционных правонарушений, установленных Работодателем;

  – сообщить Работодателю о возникновении конфликта интересов с последующим использованием Порядка урегулирования выявленного конфликта интересов, установленного Работодателем.

  10.4. Работники предупреждены, что за совершение коррупционных правонарушений они несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также Антикоррупционной политикой Работодателя. *(Приложение № 4)*

 **Раздел 11. Обеспечение контроля за выполнением коллективного договора и ответственность сторон за его реализацию**

 11.1. Работодатель после подписания коллективного договора в семидневный срок направляет его в орган по труду по месту нахождения организации для уведомительной регистрации. Работодатель обязуется устранить все замечания сделанные органом по труду при регистрации коллективного договора.

11.2. За три месяца до окончания срока действия коллективного договора стороны обязуются приступить к переговорам по заключению коллективного договора на новый срок или принять решение о его продлении.

11.3. Стороны пришли к соглашению, что изменение и дополнение коллективного договора в течение срока его действия производится только при структурной перестройке организации, необходимости приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями.

11.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 2 дней после подписания.
 11.5. Работодатель и представитель от трудового коллектива комитет обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

11.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами .

11.7. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

11.8. Лица виновные в неисполнении коллективного договора и нарушении его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

 11.9. При установлении фактов нарушений выполнения коллективного договора одной из сторон делается письменное сообщение другой стороне. Сторона, получившая письменное сообщение, должна в десятидневный срок рассмотреть, устранить допущенное нарушение и дать мотивированный ответ.

**Приложения к коллективному договору**

1. Положение об аттестации .
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Положение об оплате труда.
4. Положение о противодействии коррупции.

Приложение № 1

|  |
| --- |
|  Утверждаю: директор МКУ «Шипицынский муниципальный центр культуры» Приказ № 3 от 10.01.2020.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.С. Дорофеева **Положение****о порядке проведения аттестации работников муниципального казённого учреждения «Шипицынский муниципальный центр культуры»**1. Общие положения1.1. Аттестация работников учреждений культуры и искусства осуществляется и проводится в соответствии с утвержденным в учреждении Положением об аттестации работников, с целью установления соответствия работника занимаемой должности. Аттестация работников призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей, специалистов и служащих, усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.1.2. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.По каждому показателю, применяемому для оценки квалификации и профессиональной компетентности работника, в разрабатываемом Положении об аттестации необходимо описать конкретные критерии, характеризующие соответствие работника предъявляемым требованиям, с тем, чтобы аттестационные комиссии имели возможность на основе материалов, представленных на каждого аттестуемого, и непосредственного знакомства с аттестуемым (в процессе собеседования с применением оценочных тестов, заслушивания его ответов на вопросы и т.п.) дать объективную оценку его деятельности.1.3. Аттестации подлежат руководители, специалисты и другие служащие учреждения. В Положении об аттестации категории работников, подлежащих аттестации, должны быть четко определены.1.4. Аттестации не подлежат:- беременные женщины;- матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);- работники, не проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше 1 года;- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационных комиссий2.1. Периодичность проведения аттестации устанавливается на уровне учреждения самостоятельно. При этом для различных категорий работников может быть установлена разная периодичность проведения аттестации, но обязательно одинаковая для работников одной и той же категории.Периодичность проведения аттестации устанавливается с учетом временных отрезков, за которые происходит старение знаний и навыков, необходимых для осуществления деятельности в той или иной должности в связи с изменением методов и технологии работы. В среднем же аттестация проводится, как правило, один раз в три-пять лет.Аттестация работников может осуществляться регулярно за установленный промежуток времени - очередная (плановая) аттестация, а также в связи с возникновением обстоятельств, возникающих у работодателя или работника - внеочередная (неплановая) аттестация. К таким обстоятельствам можно отнести:- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников учреждения;- способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.2.2. Конкретные сроки и графики проведения аттестации работников, а также состав аттестационных комиссий (председатель, секретарь, члены комиссии) утверждаются руководителями учреждений. В этих же комиссиях проходят аттестацию работники творческих коллективов, входящих в состав учреждений исполнительского искусства, независимо от численности работников в этих коллективах.2.3. Сроки, графики проведения аттестации, состав аттестационных комиссий, основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая), регламент оформления результатов аттестации доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не менее, чем за месяц до начала аттестации и должны быть изложены в приказе об аттестации. В графике проведения аттестации указываются наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, даты проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку. Как правило, в первую очередь аттестуются руководители структурных подразделений учреждений, а затем подчиненные им работники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.2.4. В состав аттестационных комиссий, создаваемых при учреждениях "Культуры, включается председатель, секретарь и члены комиссий, высококвалифицированные специалисты и представители соответствующих профсоюзных организаций и творческих союзов.2.5. В необходимых случаях при одном учреждении культуры создаются несколько аттестационных комиссий - для аттестации творческих работников, специалистов основного персонала, других специалистов и служащих.2.6. Персональный состав аттестационных комиссий учреждений культуры утверждается приказами руководителей учреждений.3. Порядок проведения аттестации3.1. Проведению аттестации должна предшествовать необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая администрацией учреждения культуры с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации.3.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства. Формы аттестации подбираются в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого (письменное тестирование, собеседование, практическое занятие, письменный экзамен и т.д.).При аттестации творческих работников в необходимых случаях аттестационная комиссия знакомится с творческими данными и квалификацией работника путем просмотра отдельных спектаклей, концертных программ и репетиций, а также путем бесед с работником.3.3. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения, его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; профессиональная компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей; результаты работы за прошедший период.Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации, представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника. В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц.3.4. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с представленными материалами. Аттестуемый имеет право представить в комиссию недостающие документы.3.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.3.6. Аттестационная комиссия тайным (открытым) (1) голосованием принимает решение о соответствии работника занимаемой должности или о несоответствии работника занимаемой должности.3.7. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.3.8. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа ее членов.Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности.Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (прилагается), который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Материалы аттестации передаются руководителю учреждения культуры для принятия решения. Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.4. Реализация решений аттестационных комиссий4.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию:- работник соответствует занимаемой должности;- работник не соответствует занимаемой должности;работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;- работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или выше оплачиваемую должность.4.2. Результаты аттестации в недельный срок представляются руководителю учреждения культуры.4.3. Руководитель учреждения культуры, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.4.4. В соответствии с принятым руководителем решением в трудовой книжке работника делается соответствующая запись.4.5. Работники, прошедшие аттестацию в комиссиях при учреждениях культуры и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу руководителем учреждения в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 27, ст. 2878; 2008, N 30, ст. 3616).При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.4.6. Работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством.В трудовую книжку работника вносится запись в соответствии с действующим законодательством. Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным ч. 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.4.7. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности руководящих работников или специалистов, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров. (1) Решение по процедуре голосования принимает аттестационная комиссия. |

 Приложение №2

 Утверждено

приказом № 04 от 10.01.2020 г.

 Директор Дорофеева С.С.

 **Правила**

**внутреннего трудового распорядка Муниципального казенного учреждения «Шипицынский муниципальный центр культуры»**

**Шипицынского сельсовета**

**Венгеровского района**

**Новосибирской области**

**Содержание:**

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения работников
3. Основные обязанности и права работодателя

 4. Основные обязанности работников

 5. Рабочее время и его использование

 6. Дисциплина труда

1. **Общие положения.**

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения «Шипицынский муниципальный центр культуры» Шипицынского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области – нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применение к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

 1.2. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной работе организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

* 1. 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника.
1. **Порядок приема и увольнения работников МКУ «Шипицынский муниципальный центр культуры»**

2.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях внешнего совместительства;

3) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

 6) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

2.2. Прием на работу производится путем заключения письменного трудового договора, оформляется приказом директора. Данный приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. Работодатель обязан ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.4. Изменения и расторжения трудового договора производится в соответствии с ТК.

2.5. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника произвести с ним окончательный расчет.

 **3. Основные обязанности и права работодателя**

3.1.Основные права и обязанности работодателя определяются в соответствии со ст. 22 ТК РФ.

3.1.1. Работодатель имеет право:

1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
6. принимать локальные нормативные акты;
7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.1.2. Работодатель обязан:

1. соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
3. обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
4. обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
5. обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;
6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами;
7. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию необходимую для заключения коллективного договора, соглашения;
8. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
9. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
10. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
11. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
13. 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
14. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Работодатель также обязан:

1. обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы муниципального казенного учреждения « Шипицынский муниципальный центр культуры» Шипицынского сельсовета, Венгеровского района, Новосибирской области в соответствии с его статусом и уставом, определить производственный режим для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и восполнению кадров;
2. правильно организовать труд рабочих и служащих с учетом специальности и квалификации каждого;
3. создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;
4. способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
5. улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва;
6. внимательно относиться к нуждам и запросам работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах;
7. постоянно контролировать соблюдение работниками инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности.

**4. Основные обязанности работников**

4.1. Основные права и обязанности работников определяются в соответствии со ст. 21 ТК РФ и их должностными инструкциями, разработанными с учетом нормативных актов.

4.1.1. Работник имеет право на:

1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством выполненной работы;
5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для

отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

1. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
2. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
3. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
4. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
5. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
6. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
7. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
8. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, федеральными законами;
9. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.2. Работник обязан:

1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
3. соблюдать трудовую дисциплину;
4. выполнять установленные нормы труда;
5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
6. бережно относиться к имуществу работодателя;
7. улучшать качество работы, постоянно повышать профессиональный и культурный уровень;
8. содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

**5. Рабочее время и его использование.**

5.1. Продолжительность рабочего времени работников, за исключением почасовиков и совместителей, составляет 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин.

 5.2. Продолжительность ежедневной работы (смены), время начала работы, время окончания работы, обеденный перерыв, а также режим (неразрывный или разрывный) работы, определяется индивидуальным трудовым договором.

Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между работодателем и работником в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

5.3. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания.

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

5.5. Запрещается в рабочее время созывать собрания и совещания без разрешения директора МКУ «Шипицынский муниципальный центр культуры».

5.6. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем в соответствии со ст. 123 ТК РФ и с учётом необходимости обеспечения нормальной деятельности муниципального казенного учреждения

« Шипицынский муниципальный центр культуры» и благоприятных условий для работников. График отпусков утверждается не позднее 25 декабря текущего года.

1. **Дисциплина труда**

6.1. Поощрения за труд.

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, творчество и инициативу администрацией применяются следующие поощрения:

1) объявление благодарности;

2) награждение почётной грамотой;

3) награждение ценным подарком;

4) выплата денежного вознаграждения в виде премий, доплат и надбавок к зарплате (при наличии экономии денежных средств).

6.1.1. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к присвоению почётных званий, к награждению почётными грамотами и государственными наградами.

6.2. Дисциплинарные взыскания.

6.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.2. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания определяется в соответствии со ст. 193, 194 ТК РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены приказом директора МКУ «Шипицынский МЦК» № 04 от 10 января 2020 года с учетом мнения работников МКУ «Шипицынский МЦК».

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** | Директор  |  |  |  | С.С. Дорофеева |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
| **С правилами внутреннего трудового распорядка МКУ «ММЦК» работник ознакомлен** |
|  |
| Культорганизатор |  |  |  | Поротникова М.А. |
| (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель кружка |  |  |  | Горбатенко В.А. |
| (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Бухгалтер |  |  |  | Кубрина Т.А. |
| (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Рабочая по КО и РЗ |  |  |  | Малютина С.В. |
| (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Рабочая по КО и РЗ |  |  |  | Вылцан Н.А. |
| (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Рабочая по КО и РЗ |  |  |  | Савицкая Н.И. |
| (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение №3

Утверждено

Постановлением главы

Администрации Шипицынского с/с

№ 49 от 1.10.2019г.

**Положение**

**о системе оплаты труда работников, условиях оплаты труда руководителя и размерах предельного уровня соотношений среднемесячной заработной**

**платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников**

 **Муниципального казенного учреждения «Шипицынский муниципальный центр культуры»**

I. Общие положения

1. Положение о системе оплаты труда работников, условиях оплаты труда руководителя, и размерах предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей и среднемесячной заработной платы работников Муниципального казенного учреждения «Шипицынский муниципальный центр культуры» (далее ‑ Положение) разработано в соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации и регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников, условия оплаты труда руководителей, и размеры предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей и среднемесячной заработной платы работников Муниципального казенного учреждения «Шипицынский муниципальный центр культуры», подведомственных администрации Шипицынского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области (далее – учреждения).

2.Системы оплаты труда работников устанавливается по отраслям или по подведомственности учреждений в целях наиболее полного учета отраслевых факторов сложности труда и отраслевых особенностей условий труда при оплате труда работника.

3.Система оплаты труда работников МКУ «Шипицынский муниципальный центр культуры» включает размеры окладов (должностных окладов, тарифных ставок), перечень, размеры и условия осуществления компенсационных и стимулирующих выплат работникам, а также условия оплаты труда руководителей и размеры предельных уровней соотношений среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников.

4.Система оплаты труда работников МКУ «Шипицынский муниципальный центр культуры» устанавливается в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, а также в соответствии с настоящим Положением на основании отраслевого тарифного соглашения.

5.Фонд оплаты труда работников муниципального казенного учреждения формируется в пределах объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций муниципального казенного учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников МКУ «Шипицынский муниципальный центр культуры».

6.Штатное расписание учреждения формируется и утверждается руководителем МКУ «Шипицынский муниципальный центр культуры» самостоятельно, исходя из муниципального задания и основных задач, для решения которых создано учреждение, и включает в себя все должности руководителей, специалистов, служащих и профессии рабочих данного учреждения с указанием их численности. При этом численность заместителей руководителя учреждения устанавливается в зависимости от штатной численности учреждения с учетом особенностей и видов деятельности учреждения и организации управления этой деятельностью:

- при штатной численности до 25 штатных единиц – 0;

- при штатной численности 25-100 штатных единиц – 1;

- при штатной численности 101-200 штатных единиц – до 2;

- при штатной численности 201-300 штатных единиц – до 3;

- при штатной численности 301-1000 штатных единиц – до 4.

При наличии в учреждении филиалов и (или) иных обособленных структурных подразделений норматив численности заместителей руководителя увеличивается на 1 штатную единицу.

7. Данное Положение предусматривает возможность ознакомления работников со штатным расписанием.

8.Наименования должностей и профессий работников учреждений и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующим положениям профессиональных стандартов.

9. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, назначаются на соответствующие должности по решению аттестационной комиссии.

10. Руководитель учреждения осуществляет подготовку работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и их дополнительное профессиональное образование на условиях и в порядке, определенных коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения.

11.Доля расходов на оплату труда основного персонала в фонде оплаты труда учреждения не может составлять менее 60 процентов.

К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение целей деятельности, определенных уставом учреждения, а также их непосредственные руководители.

Перечень должностей, профессий работников, относящихся к основному персоналу, устанавливается в отраслевом тарифном соглашении.

12.Объем стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения должен составлять не менее 20 процентов от фонда оплаты труда учреждения. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения определяется руководителем учреждения.

13.Оплата труда работников учреждений, в том числе руководителя включает:

- оклад (должностной оклад, ставку заработной платы);

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера;

- выплаты по районному коэффициенту.

14.Условия оплаты труда работника учреждения устанавливаются трудовым договором между руководителем учреждения и работником в соответствии с системой оплаты труда, установленной коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения.

Трудовой договор заключается на основе примерной формы трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения, в соответствии с приложением № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

**II.Порядок установления должностных окладов (окладов)**

15.Размеры должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, утверждаются Главой администрации Шипицынского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области

**II. Размеры должностных окладов служащих и окладов по профессиям рабочих**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **№****п/п** |  **Наименование должности и требования к квалификации** | **Должностной****оклад, рублей** |
| **1.** | **Руководители учреждений** |
| 1.1. | **Руководитель (директор) учреждения**– высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет:**IV группы** по оплате труда руководителей  | 13220 |
| **2** | **Специалисты** |
| 2.1 | **Бухгалтер 1 категории** - высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в долж-ности бухгалтера не менее 5 лет  | 9950 |
| 2.2 | Бухгалтер 2 категории - высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в долж-ности бухгалтера не менее 3 лет |  9600 |
| **3** | **Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»** |
| 3.1 | **Культорганизатор, руководитель кружка****1 категории -** высшее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое)  и стаж работы не менее 1 года или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое)  и стаж работы в должности культорганизатора II категории не менее 3 лет. | 8550 |
|  | **II категории** - высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет | 8200 |
|  | **Без категории** - среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | 7850 |
| **4** |  **Рабочие** |
| **4.1** | **Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда** - уборка и содержание в надлежащем санитарном состоянии зданий и прилегающих к ним территорий (дворов, тротуаров, сточных каналов, урн, мусоросборников, мусоропроводов, лестничных площадок и маршей, помещений общего пользования, кабин лифтов, подвалов, чердаков и т.д.). Сезонная подготовка обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов. Очистка от снега и льда дворовых территорий, тротуаров, крыш, навесов, водостоков и т.д. Устранение повреждений и неисправностей по заявкам. |   | 7110 |
|  |
|  |
| 1. 5
 | **3 разряда** - периодический осмотр технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов, их техническое обслуживание и текущий ремонт с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, обойных, бетонных, плотничных, столярных и др.) с применением подмостей, люлек, подвесных и других страховочных и подъемных приспособлений. Текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, газоснабжения, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и другого оборудования, механизмов и конструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ. Монтаж, демонтаж и текущий ремонт электрических сетей и электрооборудования с выполнением электротехнических работ. | 7450 |
|  |
| 1. **44.2.**
 | **Истопник** 1 разряда - топка печей твердым и газообразным топливом и обслуживание их в культурно-бытовых, учебных, служебных и других учреждениях. Загрузка, шуровка и мелкий ремонт топок. Наблюдение за исправным состоянием печей и дымоходов, очистка топок печей от золы и шлака. Удаление золы и шлака из помещения в отведенное место. Поддержание необходимой температуры в отапливаемых помещениях. Колка и пиление дров, дробление угля, подготовка и подноска топлива к печам. Ведение учета расхода топлива. Составление и подача заявок на топливо | 6770 |

16.По должностям руководителей, специалистов, служащих и профессиям рабочих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры должностных окладов устанавливаются в зависимости от сложности труда, а также требований к образованию, обучению и опыту практической работы, которые необходимы для осуществления соответствующих трудовых функций.

**III.Виды выплат компенсационного характера**

17.Работникам учреждений, в том числе руководителю могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

- Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам (окладам), ставкам заработной платы работников учреждения. К выплатам компенсационного характера относятся доплаты за:

- Доплата за работу **в сельской местности** - руководителям и специалистам учреждений, культуры, работающим в сельской местности, - 25% должностного оклада

- Доплата за работу **в ночное время** в размере 35 % часовой ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

- Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

- Оплата труда за работу **в выходной и праздничный нерабочий день**.

Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не меньше двойной дневной или часовой ставки;

- работникам, получающим месячный оклад, - в размере не меньше одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и праздничный нерабочий день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не меньше двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

- Оплата труда **за сверхурочную работу**. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором или трудовым договором.

- Доплаты за работу **с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда** устанавливаются по результатам аттестации рабочих мест в соответствии с трудовым законодательством, фиксируются в коллективном договоре.

18. Иные доплаты компенсационного характера, установленные федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации и Новосибирской области, содержащими нормы трудового права.

19. При определении размеров компенсационных выплат работникам учреждения и условий их осуществления учитывается мнение выборного профсоюзного или иного представительного органа работников учреждения.

**IV.Виды выплат стимулирующего характера**

20.Работникам учреждений, в том числе руководителям, заместителям руководителей и главным бухгалтерам, могут быть установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за качественные показатели эффективности деятельности;

- надбавка за ученую степень;

- надбавка за почетные звания;

- надбавка за квалификационную категорию;

- надбавка за продолжительность непрерывной работы;

- премии по итогам календарного периода;

- премии за выполнение важных и особо важных заданий.

21.Надбавка за качественные показатели эффективности деятельности и премии по итогам календарного периода устанавливаются работникам учреждений по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности работников.

##### Качественные показатели деятельности Учреждения, учитываемые при определении выплат стимулирующего характера руководителю

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность** | Качественные показатели деятельности учреждения) | Размер стимулирующих выплат, в % к должностному окладу (окладу) | Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная) |
| **Руководитель (директор) учреждения** | 1.Выполнение плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры Новосибирской области» (далее – «дорожная карта»)2. Выполнение основных мероприятий, направленных на повышение эффективности и качества предоставляемых услуг в сфере культуры, связанных с переходом на эффективный контракт3. Обеспечение открытости и доступности информации об Учреждении и предоставлении услуг на официальном интернет-сайте.4. Соблюдение требований комплексной безопасности, охраны труда и антитеррористической защищенности учреждения5. Своевременное предоставление официальной отчетности, исполнение приказов, поручений, распоряжений, заданий и запросов должностных лиц  | 10050505050 | ежемесячная |
| **Итого:** |  | **До 300%** |  |

**Качественные показатели деятельности учреждения**

**(для специалистов и других работников)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должности | Качественные показатели деятельности учреждения) | Размер стимулирующих выплат, в % к должностному окладу (окладу) | Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная) |
| Культорганизатор, руководитель кружка | 1. Количество программ массовых представлений, направленных на развитие творческого потенциала детей и молодежи, подготовленных специалистом (по плану/фактически). | 30% | ежемесячная |
| 2. Количество (доля) культурно-досуговых мероприятий, подготовленных или проведенных с участием работника (по плану/фактически). | 40% |
| 3. Количество обслуживаемых соответствующим специалистом постоянных посетителей - детей, в том числе на платной основе (по плану/фактически). | 25% |
| 4. Количество обследований, проведенных в целях изучения спроса населения на культурно-досуговые услуги (по плану/фактически | 20% |
| 5. Количество самостоятельно разработанных сценарных планов (по плану/фактически | 50% |
| 6. Участие клубных формирований (коллективов художественной самодеятельности) в конкурсах, фестивалях, иных мероприятиях и гастролях, районного, регионального, всероссийского, международного уровнях. | 25% |
| 7. Количество информационно-рекламных единиц, подготовленных работником (по плану/фактически). | 30% |
| 8. Отсутствие нарушения поручений работодателя. Отсутствие замечаний и жалоб. | 50% |
| 9. Своевременное и качественное выполнение показателей содержания работы по должности.Выполнение показателей в соответствии с муниципальным заданием и «Дорожной картой». | 30% |
| **Итого:** |  | **до 300%** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Бухгалтер | **1.** Своевременность и достоверность подготовки и представления бухгалтерской, финансовой, налоговой и статистической отчетности, запросов Минкультуры НСО | 75% | ежемесячная |
| 2. Отсутствие необоснованной просроченной дебиторской и кредиторской задолженности. | 75% |
| 3. Отсутствие фактов нарушения финансово-хозяйственной деятельности. | 75% |
| 4. Своевременное и качественное выполнение показателей содержания работы по должности. Отсутствие нарушения поручений работодателя. | 75% |
| **Итого:** |  | **до 300%** |  |
| Уборщик служебных помещений, машинист (кочегар) котельной, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, истопник | 1. Выполнение работ в соответствии с техническими регламентами, требованиями, инструкциями по эксплуатации оборудования. | 75 % | ежемесячная |
| 2.  Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии. | 75% |
| 3. Отсутствие замечаний по противопожарной безопасности, санитарного состояния. | 75% |
| 4. Своевременное и качественное выполнение показателей содержания работы по должности. | 40% |
| 5.Отсутствие нарушения поручений работодателя. | 35% |
| **Итого:** |  |  | **До 300%** |  |

22.Качественные показатели эффективности деятельности работников должны быть направлены на эффективное выполнение их должностных (профессиональных) обязанностей, а также должны быть проверяемы и измеримы.

23.Конкретные размеры надбавки за качественные показатели эффективности деятельности работнику учреждения определяются решением созданной в учреждении комиссии либо с учетом мнения выбранного представителя от трудового коллектива по установлению стимулирующих выплат работникам не реже одного раза в квартал и устанавливаются приказом руководителя учреждения.

24.Премии по итогам календарного периода работнику учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности работника. Размер премии работнику определяет руководитель учреждения.

25.Премии по итогам календарного периода работникам учреждения максимальными размерами не ограничиваются.

26.Надбавки за продолжительность непрерывной работы устанавливаются работникам учреждений в размерах и на условиях, установленных положении об оплате труда работников учреждения. В стаж работы, дающий право на установление надбавки, включаются периоды непрерывной работы в учреждении. Надбавка за продолжительность непрерывной работы выплачивается с месяца возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

Размер надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждении:

 от 3 до 5 лет – 5% должностного оклада (оклада);

 от 5 лет до 10 лет – 7% должностного оклада (оклада);

 от 10 лет до 20 лет – 10 % должностного оклада (оклада);

 от 20 лет и более – 12 % должностного оклада (оклада).

27.При определении размеров стимулирующих выплат работникам учреждения, порядка и условий их осуществления учитывается мнение выборного представителя от трудового коллектива.

28.Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат конкретному работнику учреждения устанавливаются трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда, установленной коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения.

**V.Условия оплаты труда руководителя учреждения.**

29.Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются трудовым договором между администрацией Шипицынского сельсовета Венгеровского района, и руководителем учреждения в соответствии с системой оплаты труда, установленной положением об оплате труда работников МКУ «Шипицынский муниципальный центр культуры»

30. Трудовой договор заключается на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

31.Размеры должностного оклада руководителя учреждения устанавливается в соответствии с постановлением администрации Шипицынского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области по 4 группе оплате труда.

32.Отнесение учреждения к группе по оплате труда руководителей осуществляется распоряжением Главы Шипицынского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области, по критериям, утвержденным для МКУ «Шипицынский муниципальный центр культуры». Критерии устанавливаются исходя из показателей, характеризующих учреждение и определяющих сложность труда руководителя (масштаб управления, особенности деятельности и значимость учреждения).

33.Размеры компенсационных выплат, установленные в отраслевом тарифном соглашении, в положении об оплате труда работников МКУ «Шипицынский муниципальный центр культуры», локальном нормативном акте учреждения не могут быть ниже, а условия их осуществления не должны быть ухудшены по сравнению с размерами и условиями, установленными федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области.

34.Выполнение руководителями учреждений дополнительной работы по совмещению и совместительству разрешается в случаях замены временно отсутствующего специалиста по основной деятельности в соответствии положением по оплате труда работников учреждения. Решения о работе по совмещению и совместительству в отношении руководителя учреждений принимаются Главой Шипицынского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области

35. Надбавка за качественные показатели эффективности деятельности и премии по итогам календарного периода устанавливаются руководителям учреждений по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности учреждения.

36.Качественные показатели эффективности деятельности учреждения устанавливаются в положении об оплате труда учреждения.

37.Качественные показатели эффективности деятельности учреждения должны характеризовать основную деятельность учреждения, выполнение муниципального задания и основных задач, для решения которых создано учреждение, результаты финансово-экономической деятельности, эффективность кадровой политики, соблюдение исполнительской дисциплины, должны быть проверяемы и измеримы.

38.Конкретные размеры надбавки за качественные показатели эффективности деятельности руководителю учреждения определяются Положением об оплате труда МКУ «Шипицынский муниципальный центр культуры» и устанавливаются распоряжением Главы Венгеровского района Новосибирской области.

39.Премии по итогам календарного периода руководителю учреждения устанавливаются распоряжением Главы Шипицынского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности учреждения.

40.Надбавка за качественные показатели эффективности деятельности и премии по итогам календарного периода не начисляются руководителю учреждения в случаях:

- нарушения сроков выплаты заработной платы и иных выплат работникам учреждения;

- не обеспечения соответствующих требований охраны труда и требований по безопасному ведению работ в отдельных сферах деятельности при наличии предписаний органов государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового праваи (или) представлений профсоюзных инспекторов труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов;

- наличия фактов установления месячной заработной платы работникам, отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере ниже минимального размера оплаты труда или минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области, в случае его заключения;

- наличие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

41.Премии за выполнение важных и особо важных заданий руководителю учреждения устанавливаются распоряжением Главы Шипицынского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области в случае выполнения важного или особо важного задания.

42.Премии по итогам календарного периода и премии за выполнение важных и особо важных заданий руководителям учреждений максимальными размерами не ограничиваются.

43.Надбавки за продолжительность непрерывной работы руководителям учреждений устанавливаются в размерах и на условиях, установленных в положении об оплате труда работников МКУ «Шипицынского муниципального центра культуры».

44.Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда, установленной отраслевым тарифным соглашением или положением об оплате труда работников подведомственных учреждений.

**VI.Предельный уровень соотношений среднемесячной заработной**

**платы руководителей и среднемесячной заработной платы работников учреждений**

45.Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников таких учреждений устанавливается в положении об оплате труда работников МКУ «Шипицынский муниципальный центр культуры» в размере:

|  |  |
| --- | --- |
| Фактическая численность работников Учреждения | Превышение среднемесячной заработной платы руководителя над среднемесячной заработной платой работников, раз |
| до 100 | до 3 |

46.Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя).

47.Определение среднемесячной заработной платы руководителей, и работников учреждения в целях определения уровня соотношения осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», а также указаниями по заполнению форм федерального статистического наблюдения «Сведения о численности и заработной плате работников», утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

**VII.Заключительные положения**

48.На должностные оклады, оклады, ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты начисляется районный коэффициент в размере 1,25 в соответствии с постановлением администрации Новосибирской области от 20.11.1995 № 474 «О введении повышенного районного коэффициента к заработной плате на территории области».

Приложение №4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 6-д от 4.01.2019

 Директор МКУ «Шипицынский МЦК»

 . С.С. Дорофеева

**Положение**

**«О противодействии коррупции»**

**1. Общие положения.**

1.1. Данное Положение «О противодействии коррупции» (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящим Положением устанавливаются основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.3.1. Коррупция:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

1.3.2. противодействие коррупции — деятельность членов рабочей группы по противодействию коррупции и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.4. Основные принципы противодействия коррупции:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

- законность;

- публичность и открытость деятельности органов управления и самоуправления;

- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

- комплексное использование организационных, информационно-пропагандистских и других мер;

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

**2. Основные меры по профилактике коррупции.**

Профилактика коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер:

2.1. Формирование в коллективе сотрудников муниципального казённого учреждения «Шипицынский муниципальный центр культуры» нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2. Формирование у посетителей Центра культуры нетерпимости к коррупционному поведению.

2.3. Проведение мониторинга всех локальных актов, издаваемых администрацией муниципального казённого учреждения «Шипицынский муниципальный центр культуры» на предмет соответствия действующему законодательству.

2.4. Проведение мероприятий по разъяснению сотрудникам муниципального казённого учреждения «Шипицынский муниципальный центр культуры» законодательства в сфере противодействия коррупции.

**3. Основные направления по повышению эффективности противодействия коррупции.**

3.1. Создание механизма взаимодействия органов управления с органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества.

3.2. Принятие административных и иных мер, направленных на привлечение сотрудников и пользователей к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в коллективе и у пользователей негативного отношения к коррупционному поведению.

3.3. Уведомление в письменной форме сотрудниками муниципального казённого учреждения «Шипицынский муниципальный центр культуры», администрации и комиссии по противодействию коррупции обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.4. Создание условий для уведомления пользователямимуниципального казённого учреждения «Шипицынский муниципальный центр культуры» администрации обо всех случаях вымогания у них взяток работниками муниципального казённого учреждения «Шипицынский муниципальный центр культуры».

**4. Организационные основы противодействия коррупции.**

4.1. Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, осуществляют:

- Комиссия по проведению мероприятий по противодействию коррупции;

4.2. Комиссия по противодействию коррупции создается в начале каждого года, в её состав обязательно входят председатель трудового коллектива муниципального казённого учреждения «Шипицынский муниципальный центр культуры», сотрудники.

4.3. Состав комиссии обсуждается на заседании Совета при директоре муниципального казённого учреждения «Шипицынский муниципальный центр культуры», утверждается приказом директора.

 4.3.1. Члены комиссии по противодействию коррупции:

- вносят предложения по формированию плана работы;

- в пределах своей компетенции, принимают участие в работе комиссии, а также осуществляют подготовку материалов по проведению мероприятий по противодействию коррупции;

- участвуют в реализации принятых комиссией решений и полномочий.

4.4. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией. Информация, полученная комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.5. Комиссия по противодействию коррупции:

- определяет основные направления в области противодействия коррупции и разрабатывает план мероприятий по борьбе с коррупционными проявлениями;

- контролирует деятельность администрациимуниципального казённого учреждения «Шипицынский муниципальный центр культуры» в области противодействия коррупции;

- осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий:

- реализует меры, направленные на профилактику коррупции;

- вырабатывает механизмы защиты от проникновения коррупции в муниципальном казённом учреждении «Шипицынский муниципальный центр культуры»;

- осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание всех работниковмуниципального казённого учреждения «Шипицынский муниципальный центр культуры»;

- осуществляет анализ обращений работников муниципального казённого учреждения «Шипицынский муниципальный центр культуры», пользователей муниципального казённого учреждения «Шипицынский муниципальный центр культуры» о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;

- проводит проверки локальных актов муниципального казённого учреждения «Шипицынский муниципальный центр культуры» на соответствие действующему законодательству, проверяет выполнение работниками своих должностных обязанностей;

- разрабатывает на основании проведенных проверок рекомендации, направленные на улучшение антикоррупционной деятельности МУК;

- организует работы по устранению негативных последствий коррупционных проявлений;

- выявляет причины коррупции, разрабатывает и направляет директорумуниципального казённого учреждения «Шипицынский муниципальный центр культуры» рекомендации по устранению причин коррупции;

- взаимодействует с органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;

- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;

- информирует о результатах работы директора муниципального казённого учреждения «Шипицынский муниципальный центр культуры».

4.6. В компетенцию комиссии по противодействию коррупции не входит координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью, участие в осуществлении прокурорского надзора, оперативно-розыскной и следственной работы правоохранительных органов.

4.7. Комиссия:

- разрабатывает проекты локальных актов по вопросам противодействия коррупции;

- осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий:

- принимает заявления работников муниципального казённого учреждения «Шипицынский муниципальный центр культуры» пользователей о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;

- осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание всех работников муниципального казённого учреждения «Шипицынский муниципальный центр культуры»

**5. Ответственность физических и юридических лиц за коррупционные правонарушения**

5.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

5.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.