От Работодателя:
Директор
Государственного казенного учреждения Центр поддержки молодежных инициатив «Будущее Байконура»

_____А.В. Радаев

От Работников:
Председатель Профсоюзного комитета Государственного казенного учреждения Центр поддержки молодежных инициатив «Будущее Байконура»

_____Э.Т. Кульбачаева

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного казенного учреждения «Центр поддержки молодежных инициатив «Будущее Байконура» на 2025 - 2028 годы

вступает в силу с 01 сентября 2025 г.

Регистрационный № 75
от 24 09 2025
Начальник Управления экономического развития администрации города Байконур
подпись Ч.В. Зеленская
ф.и.о.

г. Байконур

СОДЕРЖАНИЕ
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Раздел 1. Общие положения. 4

Раздел 2. Оплата труда. 6

Раздел 3. Молодежная политика. Социальные гарантии и льготы молодым работникам. 10

Раздел 4. Обеспечение занятости. 11

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха. 12

Раздел 6. Охрана труда. 15

Раздел 7. Социальные гарантии, льготы, компенсации. Гарантии и компенсации, непосредственно связанные с трудовыми отношениями 17

Раздел 8. Гарантии деятельности профсоюзной организации 18

Раздел 9. Заключительные положения 19

Положение об оплате труда работников Государственного казенного учреждения «Центр поддержки молодежных инициатив «Будущее Байконура» (приложение № 1 к Коллективному договору) 21

Положение об оплате труда главного бухгалтера, заместителей директора Государственного казенного учреждения «Центр поддержки молодежных инициатив «Будущее Байконура» (приложение № 2 к Коллективному договору)..... 27

Положение о стимулирующих выплатах работникам Государственного казенного учреждения «Центр поддержки молодежных инициатив «Будущее Байконура» (приложение № 3 к Коллективному договору). 37

Показатели эффективности деятельности работников Государственного казенного учреждения «Центр поддержки молодежных инициатив «Будущее Байконура» (приложение № 4 к Коллективному договору). 53

Положение о порядке выдачи расчетных листков в Государственном казенном учреждении «Центр поддержки молодежных инициатив «Будущее Байконура» (приложение № 5 к Коллективному договору) .... …65

Правила внутреннего трудового распорядка Государственного казенного учреждения Государственного казенного учреждения «Центр поддержки молодежных инициатив «Будущее Байконура» (приложение № 6 к Коллективному договору) …… 68

Перечень должностей работников, дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего времени Государственного казенного учреждения «Центр поддержки молодежных инициатив «Будущее Байконура» (приложение № 7 к Коллективному договору) 80

Соглашение по охране труда Государственного казенного учреждения «Центр поддержки молодежных инициатив «Будущее Байконура» (приложение № 8 к Коллективному договору)……..... …..81

Перечень профессий (должностей) работников Государственного казенного учреждения «Центр поддержки молодежных инициатив «Будущее Байконура», дающих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (приложение № 9 к Коллективному договору). ..... ……...83

Перечень профессий работников Государственного казенного учреждения «Центр поддержки молодежных инициатив «Будущее Байконура», дающих право на бесплатное получение СИЗ и смывающих средств (приложение № 10 к Коллективному договору). ..... .85

Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Государственного казенного учреждения «Центр поддержки молодежных инициатив «Будущее Байконура» (приложение № 11 к Коллективному договору)……87

Раздел 1.
Общие положения

1.1. Коллективный договор Государственного казенного учреждения «Центр поддержки молодежных инициатив «Будущее Байконура» является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в Государственном казенном учреждении «Центр поддержки молодежных инициатив «Будущее Байконура» (далее – Коллективный договор) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

Работодатель – Государственное казенное учреждение «Центр поддержки молодежных инициатив «Будущее Байконура» (далее – Учреждение) в лице директора Радаева Александр Владимировича, именуемый далее «Работодатель»;

работники Учреждения, именуемые далее «Работники», в лице председателя Профсоюзного комитета Кульбачаевой Эльмиры Тулепбергеновны (далее – Стороны).

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

- создания системы социально-трудовых отношений в Учреждении, максимально способствующей его стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту его общественного престижа и деловой репутации;
- повышения уровня жизни Работников;
- создания благоприятного психологического климата в Учреждении;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности Сторон.

1.4. Стороны Коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Российской Федерации, Главы администрации города Байконур, соглашения, действие которых распространяется на Учреждение в установленном порядке законодательством Российской Федерации, условия Коллективного договора, трудового договора;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Коллективным договором;

- создавать условия для профессионального и личностного роста Работников, усиления мотивации производительности труда;

- учитывать мнение Профсоюзного комитета по проектам текущих и перспективных производственных планов, и программ;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное, медицинское и пенсионное 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 Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- рассматривать представления Общественной организации «Первичная профсоюзная организация комплекса «Байконур» Общественной организации «Общероссийский профессиональный союз работников общего машиностроения» о выявленных нарушениях законов Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

Профсоюзный комитет как представитель Работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности Учреждения присущими профсоюзам методами;

- нацеливать Работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение ими трудовых обязанностей;

- способствовать росту квалификации Работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;

- добиваться повышения уровня жизни Работников, улучшения условий их труда;

- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, настоящего Коллективного договора, действующих в соответствии с законодательством Российской Федерации в Учреждении.

Работники обязуются:

- качественно, своевременно и в полном объеме выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностными инструкциями;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- способствовать повышению эффективности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

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

1.6. Коллективный договор заключен на срок три года (до 31 августа 2028 года) и вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношение, возникшее **с 01 сентября 2025 года.**

1.7. Условия Коллективного договора обязательны для его Сторон. Условия, ухудшающие положение Работников по сравнению с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, действующими и вступившими в силу в течение срока действия Коллективного договора, недействительны и не подлежат применению.

Раздел 2.
Оплата труда

2.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

2.2. Работодатель заключает трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам с каждым Работником Учреждения в соответствии с системой оплаты труда, установленной Положением об оплате труда Работников Государственного казенного учреждения «Центр поддержки молодежных инициатив «Будущее Байконура» (приложение № 1 к Коллективному договору) в котором указаны размеры:

- окладов (должностных окладов);

- выплат компенсационного характера;

- выплат стимулирующего характера.

Оплата труда главного бухгалтера, заместителей директора по молодежной политике, директора по безопасности (далее – заместители директора) производится в соответствии с Положением об оплате труда главного бухгалтера, заместителей директора Государственного казенного учреждения «Центра

поддержки молодежных инициатив «Будущее Байконура» (приложение № 2 к Коллективному договору).

2.3. Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), 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 унитарных предприятий, государственных бюджетных и казенных учреждений, находящихся в ведении администрации города Байконур, и администрацией города Байконур на текущий год (далее – Общегородское территориальное соглашение).

2.4. Основанием для начисления заработной платы является табель учета рабочего времени.

2.5. Табели учета рабочего времени заполняют и подписывают руководители структурных подразделений Учреждения.

2.6. Работникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

2.7. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей (профессий).

2.8. В Учреждении установлены следующие выплаты компенсационного характера (приложение № 1 «Положение об оплате труда работников Государственного казенного учреждения «Центр поддержки молодежных инициатив «Будущее Байконура» к Коллективному договору):

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором Работнику устанавливается доплата. Размер и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению Сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

Размер доплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится Работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, составляет:

- одинарную дневную ставку сверх оклада (должностного оклада) при работе за день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере двойной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- одинарную часовую ставку сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере двойной часовой ставки сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Доплата за работу в ночное время производится Работникам за каждый час работы с 22-00 часов до 6-00 часов в размере 40% часовой ставки за каждый час работы.

Заработная плата Работникам начисляется с применением районного коэффициента в размере 1,4.

2.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) Работников с учетом фактически отработанного времени.

2.10. Выплаты стимулирующего характера, условия, размеры и условия их осуществления, устанавливаются Положением о стимулирующих выплатах Работникам Государственного казенного учреждения «Центр поддержки молодежных инициатив «Будущее Байконура» (приложение № 3 к Коллективному договору) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации города Байконур (далее - Учредитель), содержащими нормы трудового права.

Премирование за отчетный период Работников осуществляется на основании Показателей эффективности деятельности работников Государственного казенного учреждения «Центр поддержки молодежных инициатив «Будущее Байконура» (приложение № 4 к Коллективному договору).

2.11. Заработная плата перечисляется Работникам на его лицевой счет в банке либо по письменному заявлению в кассе Учреждения.

2.12. Заработная плата выплачивается в денежной форме (в рублях) два раза в месяц в следующие сроки:

20 числа текущего месяца – заработная плата за первую половину месяца без учета ежемесячной премии;

5 числа месяца, следующего за отчетным – окончательный расчет за месяц работы.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

2.13. В день выплаты заработной платы Работодатель в письменной форме, посредством выдачи расчетного листка извещает каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате в соответствии с Положением о порядке выдачи расчетных листков в Государственном казенном учреждении «Центр поддержки молодежных инициатив «Будущее Байконура» (приложение № 5 к Коллективному договору).

2.14. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также по заявлению Работника.

2.15. Сумма заработной платы, компенсации и иных выплат, не полученных с кассы Учреждения в течение трех рабочих дней с момента выплаты заработной платы, депонируются.

2.16. Расчетный листок о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично Работнику, либо уполномоченному лицу по нотариально заверенной доверенности.

2.17. Оплата отпуска Работнику производится не позднее трех дней до его начала.

2.18. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются на следующий день после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Работодатель обязан в указанный в настоящем пункте срок выплатить не оспариваемую им сумму.

2.19. В случае смерти Работника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, в недельный срок со дня подачи в бухгалтерию Учреждения документов, удостоверяющих смерть Работника.

2.20. За задержку выплаты заработной платы Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу

решением суда было признано право Работника на получение не начисленных сумм, за каждый день задержки, начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативным актом, трудовым договором, 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 согласно ст. 236 ТК РФ.

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

На период приостановления работы за Работником сохраняется средний заработок.

Работник, отсутствовавший в рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу на следующий день после получения письменного уведомления от Работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода Работника на работу.

Раздел 3.
Молодежная политика.
Социальные гарантии и льготы молодым работникам

3.1. Молодыми Работниками считаются лица в возрасте до 30 лет, окончившие полный курс обучения в ВУЗе и поступившие на работу в Учреждение по профилю полученной специальности в течение 3-х месяцев непосредственно после окончания учебного заведения.

Статус молодого специалиста исчисляется тремя годами с момента заключения трудового договора с Работодателем.

3.2. Стороны считают приоритетными направлениями молодежной политики в Учреждении:

- разработка и реализация программ подготовки, привлечения и закрепления молодых специалистов;
- содействие повышению их профессиональной квалификации и служебному росту;
- развитие творческой активности молодежи;
- обеспечение правовой и социальной защищенности;
- активизация и поддержка молодежного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы.

3.3. В этих целях Работодатель и Профсоюзный комитет:

разрабатывают комплексные молодежные программы, и обеспечивают их выполнение.

3.4. Работодатель:

- предоставляет преимущество при приеме на работу для лиц, окончивших учебные заведения среднего и высшего профессионального образования по профилю Учреждения;

- предоставляет обучающимся без отрыва от производства, оплачиваемые в установленном порядке учебные отпуска, а также льготы, установленные ст. 173-176 ТК РФ;

- оказывает материальную помощь один раз в год, в связи с выездом на учебу, в размере одного оклада (должностных окладов) из экономии средств фонда оплаты труда.

Раздел 4.
Обеспечение занятости

4.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, реорганизацией, а также сокращением численности и штата работников, рассматриваются предварительно Работодателем с Профсоюзным комитетом, по согласованию с Учредителем.

4.2. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками, Работодатель в письменной форме сообщает об этом Профсоюзному комитету, и направляет сведения в Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения г. Байконур», за два месяца до начала проведения мероприятий. В случае если решение о сокращении численности или штата Работников может привести к массовому увольнению Работников - Работодатель за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий предоставляет в Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения г. Байконур» и Профсоюзному комитету информацию о возможном массовом увольнении.

4.3. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите Работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации Учреждения.

4.4. При сокращении численности или штата Работников Учреждения преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных ст. 179 ТК РФ, при равной производительности труда и предоставляется Работникам:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);

- проработавшим в Учреждении более 8 лет;

- одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей до 18-летнего возраста, 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 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности 16 и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеют также лица предпенсионного возраста;

- лицам, в семье которых один из супругов имеет статус безработного, инвалида или пенсионера.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с беременными женщинами, женщинами, имеющими детей и лицами, воспитывающими детей без матери, осуществляется в соответствии со статьей 261 ТК РФ.

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

4.6. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата Работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца.

4.7. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения либо сокращением численности или штата Работников увольняемому Работнику выплачивается выходное пособие в размере, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

Раздел 5.
Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Государственного казенного учреждения «Центр поддержки молодежных инициатив «Будущее Байконура» (приложение № 6 к Коллективному договору), а также графиками работы, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета.

5.2. Продолжительность рабочего времени при пятидневной рабочей неделе составляет 40 часов в неделю для следующих работников:

- директор;
- заместитель директора по молодежной политике;
- заместитель директора по безопасности;
- заведующий отделом;
- заведующий хозяйством;
- главный бухгалтер;

- бухгалтер;
- экономист;
- специалист по закупкам;
- инженер;
- специалист по кадрам;
- секретарь руководителя.

Работникам предоставляется два выходных дня.

Работающим по графикам дежурств (сторожа, вахтеры) устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Гибкий режим рабочего времени по графику работ устанавливается для следующих работников:

- специалист по связям с общественностью;
- методист;
- специалист по работе с молодежью;
- уборщик служебных помещений;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
-дворник.

Учетный период – год. Продолжительность рабочего времени не может превышать числа рабочих часов за учетный период.

5.3. Должности Работников с ненормированным рабочим днем, а также количество дней дополнительного отпуска, устанавливаются Перечнем должностей Работников, дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу у условиях ненормированного рабочего времени (приложение № 7 к Коллективному договору).

5.4. Право на оплачиваемые дополнительные выходные дни из экономии средств фонда оплаты труда предоставляется отдельным категориям Работников:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми - инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет - 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц в соответствии со ст. 262 ТК РФ;

- 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;

- донорам - освобождение от работы в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра Работника, 1 календарный день отдыха после каждого дня сдачи крови, который можно присоединить к очередному отпуску (ст. 186 ТК РФ);

- время прохождения обязательного медицинского осмотра при совпадении с рабочим днем сохраняется за работником средний заработок;

- Работникам для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья - 1 день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- Работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет - 2 дня раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работающим инвалидам продолжительностью 30 календарных дней (ст. 115 ТК РФ)

5.6. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Перечнем должностей Работников, дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего (приложение № 7 к Коллективному договору).

5.7. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета. График отпусков составляется за две недели до наступления календарного года. Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить Работника за две недели до его начала.

5.8. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

5.9. По желанию Работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14-ти календарных дней.

5.10. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по семейным обстоятельствам, а также по уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

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 и работники составили Соглашение по охране труда Государственного казенного учреждения «Центр поддержки молодежных инициатив «Будущее Байконура» (приложение № 8 к Коллективному договору).

В Учреждении создана и действует комиссия по охране труда из представителей Работодателя и Профсоюза в количестве 5 человек, для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.4. Работодатель обеспечивает:

6.4.1. Право Работников на безопасные условия и охрану труда. Для реализации этого права Работодатели создает и обеспечивает функционирование системы управления охраной труда, в рамках которой разрабатывают положения о системе управления охраной труда, планы мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, планы финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

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

6.4.3. Режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.4.4. 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.

6.4.5. 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.

6.4.6. 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.

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

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

6.4.8. Содействие участию представителя Профсоюзного комитета 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).

6.4.9. 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.

6.4.10. Освобождение Работников от работы для прохождения диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Освобождение от работы Работников, достигших возраста сорока лет, для прохождения диспансеризации на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Освобождение от работы Работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работников, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, для прохождения диспансеризации на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.4.11. Приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ) и смывающих средств, 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 с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Приобретение за счет средств Учреждения Работникам сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Перечнем профессий

(должностей) работников ГКУ ЦПМИ «Будущее Байконура», дающих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (приложение № 9 к Коллективному договору). Работа без соответствующей спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты запрещается.

6.4.12. Приобретение за счет средств Учреждения Работникам СИЗ и смывающими средствами в соответствии Перечнем профессий работников ГКУ ЦПМИ «Будущее Байконура», дающих право на бесплатное получение СИЗ и смывающих средств (приложение № 10 к Коллективному договору).

6.4.13. Разработку нормы выдачи СИЗ и смывающие средства, на основании Единых типовых норм, утвержденных Приказом Минтруда России.

Раздел 7.
Социальные гарантии, льготы, компенсации. Гарантии и компенсации, непосредственно связанные с трудовыми отношениями

7.1. За счет экономии средств фонда оплаты труда Работодатель оказывает материальную помощь Работникам:

- в связи с регистрацией первого брака Работника - в размере 1-го должностного оклада;
- в связи со смертью близких родственников Работника - в размере 1-го должностного оклада.

7.2. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за Работником сохраняется его средний заработок.

7.3. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку Работнику возмещаются связанные с ней расходы в соответствии с Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Государственного казенного учреждения «Центр поддержки молодежных инициатив «Будущее Байконура», (Приложение № 11 к Коллективному договору).

7.4. Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением заработка в случаях и размерах, предусмотренных статьями 173-176 ТК РФ.

7.5. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения либо сокращением численности или штата Работников увольняемому Работнику выплачивается выходное пособие в размере, установленном ТК РФ.

Раздел 8.
Гарантии деятельности профсоюзной организации

8.1. Работодатель и Профсоюзный комитет строят свои взаимоотношения, руководствуясь законодательством Российской Федерации, Общегородским территориальным соглашением настоящим Коллективным договором.

8.2. Профсоюзный комитет представляет и защищает права и интересы членов Профсоюзного комитета по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений.

8.3. Работодатель содействует деятельности Профсоюзного комитета, реализации законных прав Работников и их представителей. Вновь принимаемых на работу Работников Работодатель знакомит с настоящим Коллективным договором, ориентируя на социальное партнерство с Профсоюзным комитетом.

8.4. Для осуществления уставной деятельности Профсоюзного комитета Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально-трудовым вопросам. Работодатель заблаговременно ставит Профсоюзный комитет в известность обо всех проектах планов перспективного и текущего развития, регулярно предоставляет в Профсоюзный комитет информацию о производственной и финансово-экономической деятельности Учреждения.

8.5. Работодатель согласовывает с Профсоюзным комитетом вопросы, касающиеся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий Работникам.

8.6. Работодатель обязан приостановить по требованию Профсоюзного комитета исполнение управленческих решений, нарушающих условия настоящего Коллективного договора, до рассмотрения имеющихся разногласий.

8.7. Для проведения профсоюзной работы, осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о труде, правил по охране труда, за выполнением настоящего Коллективного договора Профсоюзный комитет и представители вышестоящих профсоюзных органов вправе:

- беспрепятственно посещать и осматривать места работы в Учреждении;
- требовать от Работодателя соответствующие документы, сведения и объяснения, проверять расчеты по заработной плате.

8.8. Профсоюзный комитет вправе вносить Работодателю предложения о принятии локальных актов по вопросам социально-экономического развития Учреждения и регулирования в ней социально-трудовых отношений, а также проекты этих актов. Работодатель обязуется рассматривать по существу предложения Профсоюзного комитета и давать по их поводу мотивированные ответы.

8.9. Представители Профсоюзного комитета в обязательном порядке включаются в состав комиссий: по реорганизации, ликвидации Учреждения; по аттестации Работников; по проверке деятельности подразделений Учреждения; по расследованию несчастных случаев в Учреждении.

8.10. Работодатель гарантирует проведение в рабочее время профсоюзных собраний при условии заблаговременного согласования Профсоюзным комитетом времени их проведения.

8.11. Членам профсоюзной организации Учреждения, не освобожденным от основной работы, для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива Работников, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за счет экономии фонда оплаты труда:

за исполнение обязанностей председателя Профсоюзного комитета – 2 календарных дня.

8.12. Работнику, не освобожденному от основной работы, выполняющему обязанности председателя Профсоюзного комитета Учреждения, из экономии фонда оплаты труда производится доплата в размере до 15% должностного оклада по штатной должности с применением районного коэффициента (ч. 7 ст. 377 ТК РФ).

Раздел 9.
Заключительные положения

9.1. Работодатель обеспечивает тиражирование Коллективного договора и ознакомление с ним Работников после его подписания, а всех вновь поступающих Работников знакомит с Коллективным договором при приеме на работу.

9.2. Работодатель обязуется направить настоящий Коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, на уведомительную регистрацию в Управление экономического развития администрации города Байконур.

9.3. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия вносятся только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном ТК РФ.

9.4. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется обеими Сторонами. Работодатель и Профсоюзный комитет отчитываются о его результатах на собрании Работников, проводимом ежегодно. С отчетом от каждой из Сторон выступают непосредственно лица, их возглавляющие.

9.5. Председатель Профсоюзного комитета, подписавший Коллективный договор от имени Работников, для контроля за его выполнением:

- проводит проверки силами своих комиссий и активистов;

- запрашивает у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения Коллективного договора и получает ее через две недели со дня направления соответствующего запроса;

- имеет возможность заслушать на своих заседаниях представителей Работодателя о ходе выполнения положений Коллективного договора.

9.6. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения Коллективного договора Стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

9.7. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение Коллективного договора и нарушения его условий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к коллективному договору
Государственного казенного
учреждения «Центр поддержки
молодежных инициатив «Будущее
Байконура» на 2022-2025 гг.

Положение
об оплате труда Работников Государственного казенного учреждения «Центр поддержки молодежных инициатив «Будущее Байконура»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Государственного казенного учреждения «Центр поддержки молодежных инициатив «Будущее Байконура» (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии и на оснований Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.2. Учреждение в пределах имеющихся средств на оплату труда Работников устанавливает размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Заработная плата Работников включает в себя:

размеры должностных окладов в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей руководителей, специалистов и служащих;

размеры окладов (должностных окладов), тарифных ставок по профессиям рабочих;

компенсационные выплаты;

стимулирующие выплаты.

1.4. Заработная плата Работника предельными размерами не ограничивается.

2. Системы оплаты труда

2.1. Система оплаты труда Работников Учреждения устанавливается с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 144 ТК РФ).

2.2. Профессиональные квалификационные группы должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2.3. 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 между Общественной организацией «Первичная профсоюзная организация комплекса «Байконур» Общественной организации «Общероссийский профессиональный союз работников общего машиностроения», руководителями государственных унитарных предприятий, государственных бюджетных и казенных учреждений, находящихся в ведении администрации города Байконур, и администрацией города Байконур на текущий год (далее - Общегородское территориальное соглашение).

Доплата до минимального размера заработной платы (МРЗП) Работников осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда Учреждения. Доплата до МРЗП равняется разнице между минимальной заработной платой, установленной Общегородским территориальным соглашением, и месячной зарплатой работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда.

2.4. Заработная плата Работникам Учреждения выплачивается за счет средств бюджетных ассигнований, доведенных до Учреждения.

3. Размеры должностных окладов (окладов), тарифных ставок работников

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

3.1.1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»:

Квалификационные уровни	Наименование должностей	Размер оклада (руб.)
1 квалификационный уровень	Секретарь-руководителя, специалист по работе с молодежью	17 834
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	17 996

3.1.2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»:

Квалификационные уровни	Наименование должностей	Размер оклада (руб.)

1 квалификационный уровень	Бухгалтер, экономист, инженер, специалист по кадрам, специалист по связям с общественностью, методист	18 638

3.1.3. Размеры окладов Работников по должностям, не отнесенным к профессиональным квалификационным группам:

Наименование должностей	Размер оклада (руб.)
Специалист по закупкам	18 638
Заведующий отделом	19 446

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

Разряды работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Размер оклада (руб.)
1 разряд работ: дворник, вахтер	17 266
2 разряд работ: уборщик служебных помещений, сторож	17 388
3 разряд работ: рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	17 509

4. Условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного характера

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

4.2. Конкретные размеры выплат компенсационного характера Работнику устанавливаются в трудовом договоре на основании приказа Работодателя.

4.3. Размеры компенсационных выплат, устанавливаемые Работникам, не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

4.4. Оплата труда Работников в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении должностей (профессий), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производится в повышенном размере в соответствии трудовым законодательством Российской Федерации и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права (ст. 149 ТК РФ).

4.4.1. При совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику производится доплата (ст. 151 ТК РФ).

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не более размера заработной платы по должности (профессии), по которой устанавливается совмещение должности (профессии), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей (ст. 60.2 ТК РФ).

4.4.2. Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующей системой оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.4.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится Работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ).

Размер доплаты составляет:

одинарную дневную ставку сверх оклада при работе за день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

одинарную часовую ставку сверх оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой ставки сверх оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

4.4.4. Доплата за работу в ночное время производится Работникам за каждый час работы. Ночным временем считается время с 22.00 часов до 06.00 часов.

Доплата за работу в ночное время производится в размере 40% часовой ставки за каждый час работы (ст. 154 ТК РФ).

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

5. Условия, размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера

5.1. Условия, размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

5.2. В Учреждении осуществляются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная надбавка за выслугу лет;

ежемесячная премия;

премии по итогам отчетного периода (квартал, год);

единовременные (разовые) премии;

повышающие коэффициенты;

надбавка за государственные и ведомственные награды;

надбавка за интенсивность труда.

Условия, размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах Работникам Государственного казенного учреждения «Центр поддержки молодежных инициатив «Будущее Байконура» (Приложение № 3 к Коллективному договору).

6. Материальная помощь

6.1. При наличии экономии фонда оплаты труда Работникам Учреждения оказывается материальная помощь. Материальная помощь не является обязательной выплатой и зависит от финансового положения Учреждения.

6.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- в связи с регистрацией первого брака Работника – в размере 1-го должностного оклада;

- в связи со смертью близких родственников Работника - в размере 1-го должностного оклада;

- при наступлении чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств (пожара, разрушения жилища, ограбления жилища, иных чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств) в размере 1-го должностного оклада;

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

6.3. Основанием для рассмотрения вопроса о выделении Работнику единовременной материальной помощи является заявление Работника на имя Работодателя. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие право на получение материальной помощи.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор на основании предложения комиссии по распределению стимулирующих и компенсационных выплат с учетом мнения Профсоюзного комитета Учреждения.

7. Дистанционная работа

7.1. На дистанционных Работников Учреждения в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства Российской Федерации, иных актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Главы администрации города Байконур, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных Главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации, и Положением.

7.2. Выполнение Работниками Учреждения трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения им отплаты труда.

7.3. Оплаты труда Работников Учреждения, заключивших трудовой договор о дистанционной работе или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе, осуществляется с применением районного коэффициента в зависимости от места выполнения или трудовой функции.

7.4. Обязательным условием трудового договора о дистанционной работе или дополнительного соглашения к трудовому договору о дистанционной работе является уточнение места непосредственного исполнения Работником Учреждения трудовой функции (город, регион).

Приложение № 2
к коллективному договору
Государственного казенного
учреждения «Центр поддержки
молодежных инициатив «Будущее
Байконура» на 2025-2028 гг.

Положение об оплате труда главного бухгалтера, заместителей директора Государственного казенного учреждения «Центра поддержки молодежных инициатив «Будущее Байконура»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда главного бухгалтера и заместителя директора по молодежной политике, заместителя директора по безопасности (далее – заместители директора) Государственного казенного учреждения ЦПМИ «Будущее Байконура» (далее – Учреждение), устанавливая для них размеры:

должностных окладов;

выплат стимулирующего характера;

выплат компенсационного характера.

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

1.3. Заработная плата главного бухгалтера и заместителей директора выплачивается из фонда оплаты труда Учреждения.

1.4. Заработная плата главного бухгалтера и заместителей директора Учреждения выплачивается в месте выполнения ими работы или переводится в кредитную организацию, на условиях, определенных трудовым договором.

1.5. Заработная плата главного бухгалтера и заместителей директора Учреждения выплачивается в денежной форме (в рублях) с периодичностью, установленной настоящим Коллективным договором.

1.6. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

2. Порядок определения размеров должностных окладов

2.1. Размер должностного оклада главного бухгалтера, заместителя директора по безопасности на 10 – 30% ниже должностного оклада Работодателя.

2.2. Конкретный размер должностного оклада главного бухгалтера и заместителей директора определяется трудовым договором с ним.

2.3. Должностной оклад главного бухгалтера и заместителей директора Учреждения пересматривается при пересчете должностного оклада Работодателя.

2.4. Установленные должностные оклады главного бухгалтера и заместителей директора Учреждения учитывается при определении планового фонда оплаты труда.

3. Условия, размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера

3.1. Главному бухгалтеру и заместителям директора Учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за выслугу лет;

надбавки за имеющиеся государственные и ведомственные награды;

премиальные выплаты по итогам работы;

единовременные (разовые) премии;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

Выплаты стимулирующего характера предназначены для увеличения заинтересованности главного бухгалтера и заместителей директора Учреждения 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.

Источником выплат стимулирующего характера являются средства, направленные на оплату труда за счет всех источников финансирования Учреждения.

3.1.1. Выплаты за выслугу лет.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается главному бухгалтеру и заместителям директора Учреждения 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.

3.1.1.1. Порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет главному бухгалтеру и заместителям директора Учреждения.

Стаж работы для установления надбавки за выслугу лет главного бухгалтера и заместителей директора Учреждения определяется Комиссией по установлению стажа Учреждения (далее – Комиссия).

Документами, подтверждающими трудовой стаж, являются трудовая книжка, выписка из электронной трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

3.1.1.2. В стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет главного бухгалтера и заместителей директора Учреждения, включается:

а) время работы по специальности независимо от профиля основной деятельности Учреждения;

б) время работы в органах государственной власти, дипломатических, торговых представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации, представительствах федеральных органов исполнительной власти за рубежом, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, в межгосударственных органах управления стран - участников Содружества Независимых Государств, органах местного самоуправления, на должностях, соответствующих профилю основной деятельности учреждения;

в) время работы на постоянной основе по 31 декабря 1991 г. в аппарате Президента СССР, аппаратах президентов союзных республик, Верховном Совете СССР и Президиуме Верховного Совета СССР, Верховных Советах и президиумах Верховных Советов союзных и автономных республик, краевых и областных Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся), Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся) автономных областей, автономных округов, в районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся), Совете Министров СССР, Кабинете Министров СССР, Комитете по оперативному управлению народным хозяйством СССР, Межреспубликанском (Межгосударственном) экономическом комитете, органах государственного управления при них, Советах Министров (правительствах) союзных и автономных республик, исполнительных комитетах краевых и областных Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся), Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся) автономных областей и автономных округов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся), министерствах и ведомствах СССР, союзных и автономных

республик и их органах на территории СССР, дипломатических, торговых представительствах и консульских учреждениях СССР, представительствах министерств и ведомств СССР за рубежом, аппарате СЭВа и в постоянном представительстве СССР в СЭВе, в иных международных организациях, в которых граждане бывшего СССР представляли интересы государства, Комитете конституционного надзора СССР, Контрольной палате СССР, органах народного контроля, органах государственного арбитража, судах и органах Прокуратуры СССР;

г) время работы в аппаратах профсоюзных органов всех уровней (до 31 декабря 1991 г.), а также на освобожденных выборных должностях в этих органах; аппаратах партийных органов всех уровней (до 14 марта 1990 г.), а также на освобожденных выборных должностях в этих органах;

д) время работы на выборных должностях на постоянной основе в органах государственной власти;

е) время работы в качестве освобожденных работников профсоюзных организаций в аппаратах органов государственной власти;

ж) служба в Вооруженных силах СССР, органах и войсках КГБ СССР и МВД СССР, таможенных органах СССР;

з) служба в Вооруженных Силах Российской Федерации или войсках национальной гвардии Российской Федерации, служба 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 на должностях рядового, младшего и начальствующего состава в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а также служба в Вооруженных Силах Республики Казахстан и в аналогичных органах Республики Казахстан.

и) время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоит в трудовых отношениях с Учреждением.

3.1.2. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет главного бухгалтера и заместителей директора Учреждения производится на основании приказа Работодателя.

3.1.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет не образует новых должностных окладов главного бухгалтера и заместителей директора 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 Учреждения 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 среднемесячной заработной платы главного бухгалтера и заместителей директора Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Надбавки за имеющиеся государственные и ведомственные награды.

3.2.1. Главному бухгалтеру и заместителям директора Учреждения устанавливается ежемесячная надбавка по основной должности за имеющиеся государственные награды СССР, союзных республик, входивших в состав СССР, Российской Федерации, Республики Казахстан (далее – государственные награды), в размере 10 процентов должностного оклада.

Главному бухгалтеру, заместителям директора Учреждения устанавливается ежемесячная надбавка по основной должности за имеющиеся ведомственные награды и/или ведомственные знаки отличия СССР, союзных республик, входивших в состав СССР, Российской Федерации, Республики Казахстан (далее – ведомственные награды, знаки отличия), в размере 5 процентов должностного оклада.

Главному бухгалтеру и заместителям директора Учреждения, имеющим несколько государственных наград, ведомственных наград, знаков отличия, надбавка устанавливается за одну награду по их выбору.

3.2.2. Надбавки за имеющиеся государственные и ведомственные награды, указанные в подпункте 3.2.1 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Положения, устанавливаются главному бухгалтеру и заместителям директора Учреждения в трудовом договоре и выплачиваются на основании приказа Работодателя.

3.2.3. Надбавки за имеющиеся государственные и ведомственные награды в указанных размерах выплачиваются из экономии фонда оплаты труда Учреждения одновременно с заработной платой и учитываются при определении планового фонда оплаты труда Учреждения.

3.2.4. Выплаты надбавок за имеющиеся государственные и ведомственные награды учитываются во всех случаях исчисления среднемесячной заработной платы главного бухгалтера и заместителей директора Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.5. Право на выплату надбавок за имеющиеся государственные и ведомственные награды возникает со дня подачи заявления о награждении государственными наградами, ведомственными наградами, знаками отличия.

3.3. Премиальные выплаты по итогам работы.

Главному бухгалтеру и заместителям директора Учреждения устанавливаются следующие премиальные выплаты по итогам работы:

3.3.1. Ежемесячная премия.

Главному бухгалтеру и заместителям директора Учреждения устанавливается ежемесячная премия в размере 15 процентов от должностного оклада по итогам работы за месяц и выплачивается из фонда оплаты труда.

3.3.1.1. Размер ежемесячной премии главному бухгалтеру и заместителям директора Учреждения снижается при наличии случаев:

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

б) низкого качества документов, представляемых Работодателю для направления в структурные подразделения администрации города Байконур, а также непредставления документов Работодателю для направления в структурные подразделения администрации города Байконур в установленные сроки – на 5 процентов должностного оклада.

3.3.1.2. Ежемесячная премия главному бухгалтеру и заместителям директора Учреждения полностью не выплачивается в случаях:

а) наличия фактов нарушения правил охраны труда;

б) установление фактов утраты (растраты) государственного имущества и (или) ненадлежащего использования государственного имущества;

в) применение дисциплинарного взыскания в отчетном месяце.

Решение о выплате премий по итогам работы за месяц и их размере главному бухгалтеру и заместителям директора Учреждения принимается Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета.

3.3.1.3. Ежемесячная премия выплачивается из фонда оплаты труда Учреждения и учитывается при определении планового фонда оплаты труда.

3.3.2. Премия по итогам отчетного периода текущего года.

Главному бухгалтеру и заместителям директора Учреждения выплачивается премия по итогам отчетного периода текущего года (квартала, года) (далее – премия по итогам отчетного периода).

3.3.2.1. Премирование главному бухгалтеру и заместителям директора Учреждения производится с учетом выполнения показателей эффективности деятельности работников Государственного казенного учреждения «Центр поддержки молодежных инициатив «Будущее Байконура» (приложение № 4 к Коллективному договору), личного вклада в выполнение Учреждением основных показателей деятельности, а также выполнения обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором.

Определение размеров премии по итогам отчетного периода главному бухгалтеру и заместителям директора Учреждения осуществляется комиссией по определению размера выплат стимулирующего характера Работникам Государственного казенного учреждения «ЦПМИ «Будущее Байконура».

Премия по итогам отчетного года выплачивается из экономии фонда оплаты труда Учреждения, и учитывается в случаях исчисления среднемесячной заработной платы главного бухгалтера и заместителей директора Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3.2.2. Премия по итогам отчетного периода не выплачивается в случаях:

– наличия неснятого дисциплинарного взыскания;

– нарушения трудовой дисциплины.

3.3.3. Единовременные (разовые) премии:

– за выполнение отдельных особо сложных и важных поручений;

– к государственным и профессиональным праздникам;

– к юбилейным датам со дня рождения Работника (50, 55 лет и далее кратно 5);

– к юбилейным датам со дня образования Учреждения (5 лет и далее кратно 5);

– в связи с награждением государственными и ведомственными наградами, выходом на пенсию.

Определение размеров единовременных (разовых) премий главному бухгалтеру и заместителям директора Учреждения осуществляется действующей комиссией по определению размера выплат стимулирующего характера Работникам ГКУ ЦПМИ «Будущее Байконура.

3.4. Единовременные (разовые) премии выплачиваются при наличии экономии фонда оплаты труда.

3.5. Единовременные (разовые) премии не являются обязательными и могут начисляться главному бухгалтеру и заместителям директора Учреждения, выполняющих определенное задание (поручение).

Единовременная премия главному бухгалтеру и заместителям директора Учреждения не выплачивается:

– работающим на условиях внешнего совместительства, за исключением случаев, когда главный бухгалтер и заместители директора Учреждения принимает непосредственное участие в выполнении задания (поручения);

– находящимся в отпуске по беременности и родам;

– находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;

– работающим по гражданско-правовым договорам.

3.5.1. Премирование главного бухгалтера и заместителей директора Учреждения за выполнение отдельных особо сложных и важных поручений производится с учетом:

своевременности и качества исполнения отдельных особо сложных и важных поручений;

оперативности и профессионализма в решении вопросов, связанных с выполнением отдельных особо сложных и важных поручений;

самостоятельности и творческого подхода, проявленных при выполнении отдельных особо сложных и важных поручений.

3.5.2. Премии к государственным и профессиональным праздникам, к юбилейным датам со дня рождения Работника (50, 55 лет и далее кратно 5) к юбилейным датам со дня образования Учреждения (5 лет и далее кратно 5) выплачиваются главному бухгалтеру и заместителям директора Учреждения с целью поощрения:

за добросовестное выполнение трудовых обязанностей,

за продолжительную безупречную работу в учреждении,

за проявление высокой активности при выполнении профессиональных обязанностей.

3.5.3. Премии к юбилейным датам со дня рождения главного бухгалтера и заместителей директора Учреждения (50, 55 лет и далее кратно 5) в размере 1-го оклада.

3.5.4. Премии к государственным и профессиональным праздникам, к юбилейным датам со дня образования Учреждения (5 лет и далее кратно 5) выплачиваются размере в зависимости от средств, выделенных на эти цели.

Решение о выплате единовременных (разовых) премий главному бухгалтеру и заместителям директора Учреждения принимается Работодателем.

3.6. Премирование осуществляется на основании приказа Работодателя с учетом мнения Профсоюза.

3.7. При наличии неснятого дисциплинарного взыскания единовременные (разовые) премии главному бухгалтеру и заместителям директора Учреждения не выплачиваются.

3.8. Премия за выполнение отдельных особо сложных и важных поручений учитывается во всех случаях исчисления среднемесячной заработной платы главного бухгалтера и заместителей директора Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

Главному бухгалтеру и заместителям директора Учреждения устанавливается надбавка за интенсивность и высокие результаты работы (далее – надбавка).

Основными критериями для установления надбавки являются:

интенсивность и напряженность труда;

выполнение важных, сложных и срочных работ;

участие в выполнении важных работ и мероприятий, в том числе общегородского значения;

обеспечение высоких показателей деятельности Учреждения.

С учетом фактических результатов работы главному бухгалтеру и заместителям директора Учреждения при снижении интенсивности труда, ранее установленный размер надбавки досрочно пересматривается или отменяется по решению Работодателя.

Основными критериями для снижения надбавки являются:

наличие фактов нарушения финансово-хозяйственной деятельности учреждения – 10 процентов оклада;

наличие обоснованных жалоб на санитарно-техническое состояние помещений и прилегающей территории – 5 процентов оклада.

Надбавка начисляется пропорционально фактически отработанному времени, исходя из установленных должностных окладов главного бухгалтера, заместителей директора.

Надбавка и ее размер устанавливаются на основании приказа Работодателя с учетом мнения Профсоюзного комитета на определенный срок в течение календарного года.

Надбавка выплачивается за счет экономии фонда оплаты труда Учреждения.

4. Условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного характера

4.1. Главному бухгалтеру и заместителям директора Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

4.1.1. При совмещении должностей без освобождения от работы, определенной трудовым договором, главному бухгалтеру и заместителям директора Учреждения производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.1.2. К заработной плате применяется районный коэффициент в размере 1,4.

4.1.3. Выплаты компенсационного характера выплачиваются из фонда оплаты труда Учреждения и учитываются при определении планового фонда оплаты труда учреждений, учитываются во всех случаях исчисления средней заработной платы руководителей учреждений в порядке, установленном законодательством российской Федерации.

5. Материальная помощь

5.1. При наличии экономии фонда оплаты труда главному бухгалтеру и заместителям директора Учреждения оказывается материальная помощь. Материальная помощь не является обязательной выплатой и зависит от финансового положения Учреждения.

5.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- в связи с регистрацией первого брака Работника - в размере 1-го должностного оклада;

- в связи со смертью близких родственников Работника - в размере 1-го должностного оклада.

- при наступлении чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств (пожара, разрушения жилища, ограбления жилища, иных чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств) в размере 1-го должностного оклада;

- семьям погибших вследствие несчастного случая на производстве, ставших инвалидами вследствие несчастного случая или профессионального заболевания на производстве, связанного с исполнением ими трудовых обязанностей, в размере 10-ти минимальных размеров оплаты труда, установленных законодательством Российской Федерации (на момент выплаты).

5.3. Основанием для рассмотрения вопроса о выделении Работнику единовременной материальной помощи является заявление Работника на имя Работодателя. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие право на получение материальной помощи.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает с учетом мнения Профсоюзного комитета Учреждения.

Приложение № 3
к коллективному договору
Государственного казенного
учреждения «Центр поддержки
молодежных инициатив «Будущее
Байконура» на 2025-2028 гг.

Положение о стимулирующих выплатах Работникам Государственного казенного учреждения «Центр поддержки молодежных инициатив «Будущее Байконура»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение предусматривает условия, размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех Работников Государственном казенном учреждении «Центр поддержки молодежных инициатив «Будущее Байконура» (далее – Учреждение)

1.3. Стимулирующие выплаты Работникам Учреждения производятся в целях повышения материальной заинтересованности Работников Учреждения, в качестве предоставляемых услуг, повышения эффективности Учреждения, разработки и внедрения современных технологий, стимулирования творческой активности и результативности труда Работников, успешного и добросовестного исполнений должностных обязанностей. Начисление стимулирующих выплат производится на основании индивидуальной оценки труда каждого Работника Учреждения.

1.4. Основным критерием, влияющим на размер выплат стимулирующего характера, является выполнение плановых значений деятельности каждого Работника и структурного подразделения Учреждения.

1.5. Стимулирующие выплаты производятся из фонда оплаты труда Учреждения, экономии фонда оплаты труда на основании приказа Работодателя с учетом мнения Профсоюзного комитета.

1.6. Работникам Учреждения выплачиваются следующие стимулирующие выплаты:

ежемесячная надбавка за выслугу лет;

ежемесячная премия;

премии по итогам отчетного периода (квартал, год);

единовременные (разовые) премии;

повышающие коэффициенты;

за интенсивность и высокие результаты труда;

надбавки за государственные и ведомственные награды.

2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет

2.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается Работникам Учреждения в зависимости от стажа работы в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки
от 1 года до 3 лет	5%
от 3 лет до 5 лет	10%
свыше 5 лет	15%

Стаж работы для установления надбавки за выслугу лет Работникам определяется Комиссией по установлению стажа (далее – Комиссия).

2.2. Документами, подтверждающими трудовой стаж, являются трудовая книжка, выписка из электронной трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных органов Российской Федерации, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

Работник Учреждения вправе представить на Комиссию документы, подтверждающие характер деятельности учреждения, предприятия, организации, содержание работы и должностные обязанности по предыдущему месту работы.

2.3. В стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет Работникам Учреждения, включается:

а) время работы в организациях по направлению основной деятельности Учреждения;

б) время работы в качестве освобожденных работников профсоюзных организаций;

в) служба в Вооруженных силах СССР, органах и войсках КГБ СССР и МВД СССР, таможенных органах СССР;

г) служба в Вооруженных Силах Российской Федерации или войсках национальной гвардии Российской Федерации, служба 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 на должностях рядового, младшего и начальствующего состава в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации,

а также служба в Вооруженных Силах Республики Казахстан и в аналогичных органах Республики Казахстан;

д) время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если Работник состоял в трудовых отношениях с Учреждением.

2.4. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет Работникам Учреждения производится на основании приказа Работодателя.

2.5. Ежемесячная надбавка за выслугу лет не образует новых окладов (должностных окладов), тарифных ставок (далее – оклад) Работников 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 оклада, выплачивается из фонда оплаты труда.

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

3. Ежемесячная премия

3.1. Работникам устанавливается ежемесячная премия в размере 15 % от оклада по результатам работы Работника за календарный месяц.

Выплата ежемесячной премии Работникам Учреждения по итогам работы за календарный месяц производится в месяце, следующим за отчетным.

3.2. Размер ежемесячной премии снижается в случаях:

3.2.1. Для Работников основного персонала:

– невыполнения индивидуальных планов работы – на 5% от оклада;

– несвоевременного и не в полном объеме выполнения своих обязанностей, установленных в трудовом договоре, должностной инструкции, в том числе несоблюдения сроков выполнения поручений непосредственного руководителя – на 10 % оклада.

– нарушение правил внутреннего трудового распорядка – на 10 % оклада.

3.2.2. Для административно-управленческого и обслуживающего персонала:

– необеспечение сохранности имущества – на 5% от оклада;

– несвоевременного и не в полном объеме выполнения своих обязанностей, указанных в трудовом договоре, должностной инструкции, в том числе несоблюдения сроков выполнения поручений непосредственного руководителя – на 10 % от оклада.

– нарушение правил внутреннего трудового распорядка – на 10 % оклада.

3.3. Ежемесячная премия полностью не выплачивается в случаях:

– нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями Работодателя;

– наличие обоснованных жалоб со стороны получателей услуг;

– применение дисциплинарного взыскания в отчетном месяце.

3.4. Ежемесячная премия выплачивается на основании приказа Работодателя. Ходатайства о ежемесячном премировании готовят руководители структурных подразделений Учреждения и предоставляют 1-го числа месяца, следующего за отчетным, специалисту по кадрам Учреждения.

Выплата ежемесячной премии производится одновременно с выплатой заработной платы.

3.5. Ежемесячная премия выплачивается из фонда оплаты труда Учреждения, учитывается при определении планового фонда оплаты труда Учреждения и во всех случаях исчисления среднемесячной заработной платы Работников Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Премия по итогам отчетного периода

4.1. Работникам Учреждения выплачивается премия по итогам отчетного периода (квартала) текущего года.

Время отсутствия работника в отчетном году по уважительным причинам (ежегодный отпуск, служебная командировка, отпуск без сохранения заработной платы, временная нетрудоспособность) включаются в расчетный период для начисления премии по итогам отчетного периода.

Премия по итогам отчетного периода выплачивается с учетом выполнения Показателей эффективности деятельности работников Государственного казенного учреждения «Центр поддержки молодежных инициатив «Будущее Байконура» (приложение № 4 к Коллективному договору) на основании приказа Работодателя.

4.2. Показатели эффективности деятельности Работников Учреждения оценивает комиссия по определению размера выплат стимулирующего характера работникам Государственного казенного учреждения «Центр поддержки молодежных инициатив «Будущее Байконура» (далее – Комиссия, показатели эффективности).

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии по определению размера выплат стимулирующего характера Работникам Государственного казенного учреждения «Центр поддержки молодежных инициатив «Будущее Байконура», утвержденным приказом Руководителя.

4.3. Размер премии по итогам отчетного периода зависит от количества баллов, набранных каждым Работником за отчетный период с учетом Показателей эффективности деятельности работников Государственного казенного учреждения «Центр поддержки молодежных инициатив «Будущее Байконура» (приложение № 4 к коллективному договору), по следующей шкале полученных баллов:

Количество набранных баллов	Размер квартальной премии от должностного оклада (в %)
от 90 до 100	до 200
от 75 до 89	до 100
от 50 до 74	до 50
Менее 50	Не премируется

4.4. Премия по итогам отчетного периода полностью не выплачивается в случаях:

– наличия неснятого дисциплинарного взыскания;

– установления фактов утраты (растраты) государственного имущества и (или) ненадлежащего использования государственного имущества;

4.5. Премия по итогам отчетного периода выплачивается из экономии фонда оплаты труда Учреждения, учитывается во всех случаях исчисления среднемесячной заработной платы Работников Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Единовременные (разовые) премии

5.1. Работникам Учреждения выплачиваются единовременные (разовые) премии:

– за выполнение отдельных особо сложных и важных поручений;

– к государственным, городским и профессиональным праздникам;

– к юбилейным датам со дня рождения Работника (50, 55 лет и далее кратно 5);

– к юбилейным датам со дня образования Учреждения (5 лет и далее кратно 5);

– в связи с награждением государственными и ведомственными наградами, выходом на пенсию.

Определение размеров единовременных (разовых) премий Работникам осуществляется действующей комиссией по определению размера выплат стимулирующего характера Работникам ГКУ ЦПМИ «Будущее Байконура.

5.2. Единовременные (разовые) премии выплачиваются при наличии экономии фонда оплаты труда.

5.3. Единовременные (разовые) премии не являются обязательными и могут начисляться как всем Работникам Учреждения, так и отдельной группе Работников, выполняющих определенное задание (поручение).

Единовременная премия не выплачивается следующим Работникам:

– Работникам, работающим на условиях внешнего совместительства, за исключением случаев, когда Работник принимает непосредственное участие в выполнении задания (поручения);

– женщинам, находящимся в отпуске по беременности и родам;

Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;

– лицам, работающим по гражданско-правовым договорам.

5.3.1. Премирование работников за выполнение отдельных особо сложных и важных поручений производится с учетом:

– своевременности и качества исполнения работниками отдельных особо сложных и важных поручений;

– оперативности и профессионализма в решении вопросов, связанных с выполнением отдельных особо сложных и важных поручений;

– самостоятельности и творческого подхода, проявленных при выполнении отдельных особо сложных и важных поручений.

Премирование работников за выполнение отдельных особо сложных и важных поручений осуществляется Работодателем с учетом мнения Профсоюза.

5.3.2. Премии к государственным и профессиональным праздникам, к юбилейным датам со дня рождения Работника (50, 55 лет и далее кратно 5) к юбилейным датам со дня образования Учреждения (5 лет и далее кратно 5) выплачиваются Работникам с целью поощрения:

– за добросовестное выполнение трудовых обязанностей,

– за продолжительную безупречную работу в учреждении,

– за проявление высокой активности при выполнении профессиональных обязанностей.

5.3.3. Премии к юбилейным датам со дня рождения Работника (50, 55 лет и далее кратно 5) в размере 1-го оклада.

5.3.4. Премии к государственным и профессиональным праздникам, к юбилейным датам со дня образования Учреждения (5 лет и далее кратно 5) выплачиваются размере в зависимости от средств, выделенных на эти цели.

Решение о выплате единовременных (разовых) премий, за исключением отдельных особо сложных и важных поручений, Работникам принимается Работодателем на основании протокола Комиссии по премированию.

5.4. Премирование осуществляется на основании приказа Работодателя с учетом мнения Профсоюза.

5.5. При наличии неснятого дисциплинарного взыскания единовременные (разовые) премии Работникам не выплачиваются.

5.6. Единовременная (разовая) премия учитывается во всех случаях исчисления среднемесячной заработной платы Работников Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы

6.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается Работникам Учреждения на определенный срок.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

- за организацию праздников, конкурсов и иных мероприятий;
- за реализацию проектов, не предусмотренных государственным заданием;
- за проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета Учреждения среди населения города Байконур;
- выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания;
- выполнение внеплановой работы;
- отсутствие сбоев в работе и качественное выполнение основных задач и функций, непосредственно подчиненных и подразделений;
- за создание условий, связанных с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения объектов Учреждения.

6.2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от оклада или в фиксированной сумме:

- за организацию праздников, конкурсов и иных мероприятий в размере 5% от оклада;
- за проведение общегородских мероприятий, мероприятий, направленных на повышение авторитета Учреждения среди населения города Байконур в размере 10% от оклада;
- за выполнение дополнительной работы, не связанной с должностными обязанностями в размере 25% от оклада;
- выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания в размере 25% от оклада;
- выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных) в размере 10% от оклада;
- выполнение внеплановой работы в размере 10% от оклада;

6.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на основании приказа Работодателя с учетом мнения

Профсоюзного комитета по ходатайству руководителей структурных подразделений Учреждения.

6.4. Выплата надбавки за интенсивность и высокие результаты работы производится из экономии фонда оплаты труда Учреждения и учитывается во всех случаях исчисления среднемесячной заработной платы Работников Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Надбавки за государственные и ведомственные награды

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

Надбавка за государственную либо ведомственную награду устанавливается к окладам работников и выплачивается за фактически отработанное время по основной должности.

7.2. Право на выплату надбавок за имеющиеся государственные и ведомственные награды возникает со дня подачи заявления Работником Учреждения.

7.3. Надбавка за имеющиеся государственные и ведомственные награды устанавливается на основании приказа Работодателя.

7.4. Выплата надбавки за имеющиеся государственные и ведомственные награды производится из экономии фонда оплаты труда Учреждения, учитывается во всех случаях исчисления среднемесячной заработной платы Работников Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Повышающие коэффициенты

8.1. К окладам работников в пределах утвержденного фонда оплаты труда устанавливаются повышающие коэффициенты сроком на 1 (один) год внутренним локальным актом Учреждения. Максимальные размеры нижеследующие:

Наименование должностей	Предельный размер повышающего коэффициента (%)
Специалист по связям с общественностью	146,8
Инженер	50,9
Методист	120,3
Секретарь руководителя	21,6
Специалист по кадрам	35,6
Бухгалтер	35,6
Экономист	35,6
Специалист по закупкам	35,6
Заведующий отделом	163,9
Специалист по работе с молодежью	128,2
Заведующий хозяйством	21,8
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	7,2
Сторож	5,8
Уборщик служебных помещений	7,6
Дворник	8,5
Вахтер	8,5

8.2. Повышающий коэффициент за интенсивность, результативность и качество выполняемой работы устанавливается с учетом показателей эффективности деятельности Работников.

8.3. Повышающий коэффициент за интенсивность, результативность и качество выполняемой работы устанавливается на основании приказа Работодателя с учетом мнения Профсоюза по ходатайству руководителей структурных подразделений.

8.4. Повышающий коэффициент за интенсивность, результативность и качество выполняемой работы для вновь принятых работников устанавливается Работодателем.

8.5. Повышающий коэффициент за интенсивность, результативность и качество выполняемой работы устанавливается в процентах к окладу.

Выплата надбавки производится из фонда оплаты труда Учреждения и учитывается во всех случаях исчисления среднемесячной заработной платы Работников Учреждения.

8.6. К окладу работников Учреждения устанавливается повышающие коэффициенты за выполнение показателей эффективности, согласно критериям оценки: интенсивность, результативность и качество выполняемой работы:

№ п/п	Наименование должности	Показатели эффективности деятельности	Повышающий коэффициент, %	Примечание
1	2	3	4	5
1.Административно-управленческий персонал				
1.1	Специалист по связям с общественностью	Ведение интернет-сайта учреждения, осуществление информационной поддержки, молодежи через средства массовой информации (социальные страницы ВКонтакте и др.) и коммуникации о проведении мероприятий в сфере молодежной политики	30	
		Своевременное размещение информационных материалов на официальном сайте, социальных страницах ВКонтакте и др.)	30	
		Осуществление постоянного взаимодействия и поддержка контактов с представителями средств массовой информации и общественности, своевременное распространение информационных материалов о деятельности организации	30	
		Участие в подготовке и проведении брифингов, пресс-конференций, других мероприятий и акций информационно-рекламного характера, проводимых с участием представителей средств массовой информации и общественности, обеспечение их комплексного информационного и организационного сопровождения. Осуществление	30	

		видео/фотосъемки во время проведения мероприятий в сфере молодежной политики		
		Подготовка пресс-релиз и других информационных материалов для представителей средств массовой информации, проведение мониторинга электронных и печатных средств массовой информации, участие в подготовке информационно-аналитических материалов для внутреннего пользования	26,8	
		Итого:	**146,8**	
1.2	Инженер	Организация и контроль за прохождением специалистами учреждения обучения по ОТ, ПБ, электробезопасности	20	
		Плановое проведение проверок технического состояния объектов	20	
		Своевременное устранение замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	10,9	
		Итого:	**50,9**	
1.3	Методист	Оказание консультативной и практической помощи специалистам отдела в определении содержания, форм и методов работы с подростками и молодежью	20	
		Разработка методических рекомендаций по совершенствованию работы в области гражданского и патриотического воспитания молодежи, профилактики социально-негативных явлений, развития добровольчества, творческого, интеллектуального, профессионального потенциала подрастающего поколения	20	
		Участие в разработке планов и программ по организации мероприятий в сфере молодежной	20	

		политики		
		Координация деятельность молодежных общественных организаций, проведение работы по интеграции волонтеров города Байконур во всероссийские и республиканские молодежные проекты – организация участия активистов в различных форумах, конференциях, слетах и сборах	20	
		Осуществление взаимодействия с общественными институтами, молодежными общественными объединениями, участвующими в организации мероприятий в сфере молодежной политики	20	
		Оказание помощи специалистам по работе с молодежью в определении содержания, форм, методов и средств работы с несовершеннолетними и молодежью	20,3	
		Итого:	**120,3**	
1.4	Специалист по кадрам	Своевременное исполнение документации по учету кадров (прием, перевод, увольнение, сдача отчетности)	10	
		Своевременное предоставление запрашиваемой информации, документов, отчетов, планов и др.	10	
		Своевременная подача табеля учета времени для начисления заработной платы ежемесячно за первую и вторую половину месяца	15,6	
		Итого:	**35,6**	
1.5	Секретарь руководителя	Своевременное и качественное предоставление сведении, материалов, информации в соответствии с требованиями вышестоящих органов и администрации учреждения	11.,6	

		Участие в разработке и своевременное внесении изменении в нормативные документы по документообороту.	10	
		Итого:	**21,6**	
2. Бухгалтерия				
2.1	Бухгалтер	Своевременный учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением	10	
		Своевременное отражение данных бухгалтерского учета в учетных системах	10	
		Качественное составление и соблюдение сроков предоставления финансовой, налоговой и статистической отчетности, отчетности во внебюджетные фонды, учредителю	15,6	
		Итого:	**35,6**	
2.2	Экономист	Подготовка и составление сметы учреждения	15,6	
		Внесение изменений в смету в установленные сроки	10	
		Сбор, обработка и анализ данных для расчетов экономический показатели учреждения	10	
		Итого:	**35,6**	
2.3	Специалист по закупкам	Своевременность заключения контрактов на поставку товаров и выполнение работ, услуг по плану-графику	15,6	
		Соблюдение сроков размещения исполнения контракта	15	
		Итого:	**35,6**	

3.Отдел по работе с молодежью				
3.1	Заведующий отделом	Проведения мероприятий отделом согласно плана мероприятий	25	
		Взаимодействие с общественными институтами, молодежными общественными объединениями, участвующими в организации мероприятий в сфере молодежной политики	25	
		Своевременное и качественное предоставление в установленном порядке планов работы и отчетности о результатах деятельности отдела, проектов приказа, табеля учета рабочего, графика работы специалистов отдела	25	
		Обеспечение и контроль за стабильностью деятельности клубных формировании, состава участников	25	
		Оперативная и результативная координация работников отдела, направленного на обеспечение высокого уровня организации работы по мероприятиям	25	
		Своевременное предоставление запрашиваемой информации, документов, отчетов, планов и подготовка документов к списанию и приобретению необходимых товарно-материальных ценностей.	25	
		Подготовка и предоставление информационных материалов и новостных сообщений на сайт Учреждения (при наличии)	13,9	
		Итого	**163,9**	
3.2	Специалист по работе с молодежью	Организация различных форм мероприятий по основным направлениям государственной молодежной политики направленной	28,2	

		на повышение уровня правового просвещение, духовно-нравственной и семейной культуры молодежи, популяризации в молодежной среде культурных и национальных традиций, включая мероприятия по решению вопросов временной занятости студенческой молодежи в летний период, развития движения студенческих трудовых отрядов на территории города Байконур		
		Взаимодействие с общественными институтами, молодежными общественными объединениями, участвующими в организации мероприятий в сфере молодежной политики	20	
		Разработка планов и программ по вопросам организации досуга и отдыха детей, подростков и молодежи	20	
		Проведение информационных кампаний в социальных средствах массовой информации.	20	
		Консультирование подростков и молодежи по вопросам предоставления услуг в сфере организации досуга и отдыха	20	
		Координация деятельности молодежных общественных организаций, проведение работы по интеграции волонтеров города Байконур во всероссийские и республиканские молодежные проекты – организация участия активистов в различных форумах, конференциях, слетах и сборах	20	
		Итого:	**128,2**	
4. Хозяйственный отдел				
4.1	Заведующий хозяйством	Своевременное приобретение материальных ценностей, постановка на учет, хранение и эксплуатация, списание	7	

		Соблюдение и контроль за лимитом потребления электрической и тепловой энергии, водопотребления, отсутствия перерасхода	7	
		Обеспечение сохранности закрепленного имущества. Своевременное проведение инвентаризации имущества.	7,8	
		Итого	**21,8**	
4.2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здании	Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий со стороны посетителей, организаций, Работодателя, выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	7,2	
4.3	Сторож	Соблюдение графика дежурства, отсутствие нарушений по охране объекта	5,8	
4.4	Уборщик производственных помещении	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в соответствии с СанПиН, выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	7,6	
4.5	Дворник	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в соответствии с СанПиН, выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	8,5	
4.6	Вахтер	Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий со стороны посетителей, организаций, Работодателя	8,5	

Приложение № 4
к Коллективному договору
Государственного казенного
учреждения «Центр поддержки
молодежных инициатив «Будущее
Байконура» на 2025-2028 гг.

Показатели эффективности деятельности работников Государственного казенного учреждения «Центр поддержки молодежных инициатив «Будущее Байконура»

Главный бухгалтер

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки показателей эффективности	Количество баллов
1.	Своевременное исполнение приказов, заданий, поручений Работодателя, вышестоящих органов	Соблюдение сроков	30
		Не соблюдение сроков	0
2.	Составление бухгалтерской и финансовой отчетности	Соблюдение сроков	15
		Не соблюдение сроков	0
3.	Своевременное устранение замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	Соблюдение сроков	10
		Не соблюдение сроков	0
4.	Проведение финансового анализа бюджетирования и управления денежными потоками	Отсутствие фактов невыполнения	15
5.	Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета	Отсутствие фактов невыполнения	15
		Наличие фактов невыполнения	0
6.	Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий со стороны Работодателя, руководителей вышестоящих, организаций	Отсутствие обоснованных жалоб	15
		Наличие обоснованных жалоб	0
	ИТОГО		**100 баллов**

2. Заместитель директора по молодежной политике

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки показателей эффективности	Количество баллов
1.	Своевременное исполнение приказов, заданий, поручений Работодателя, вышестоящих органов	Соблюдение сроков	20
		Не соблюдение сроков	0
2.	Соблюдение сроков по разработке программ и планов развития производственно-хозяйственной деятельности Учреждения	Соблюдение сроков	15
		Не соблюдение сроков	0
3.	Организация и контроль за прохождением специалистами учреждения обучения по ОТ, ПБ, электробезопасности	Соблюдение сроков	15
		Не соблюдение сроков	0

4.	Сдача отчета порядка эффективности управления государственным имуществом Российской Федерации и использовании государственного имущества Республики Казахстан	Соблюдение сроков	10
		Не соблюдение сроков	0
5.	Своевременное устранение замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	Наличие фактов невыполнения	10
		Отсутствие обоснованных жалоб	0
6.	Своевременное предоставлении отчетности о проведенной работе по обращению граждан	Соблюдение сроков	15
		Не соблюдение сроков	0
7.	Выполнение разовых, срочных и важных поручений, возникших в связи с производственной необходимостью	Отсутствие обоснованных жалоб	15
		Наличие обоснованных жалоб	0
	ИТОГО		**100 баллов**

3. Заместитель директора по безопасности

№ п/п	**Показатели эффективности деятельности**	**Критерии оценки показателей эффективности**	**Количество баллов**
1.	Своевременное исполнение приказов, заданий, поручений Работодателя, вышестоящих органов	Соблюдение сроков	20
		Не соблюдение сроков	0
2.	Соблюдение сроков по разработке программ и планов развития Учреждения в области защиты от ЧС, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности объекта	Соблюдение сроков	15
		Не соблюдение сроков	0
3.	Своевременное устранение замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	Отсутствие замечаний	15
		Наличие замечаний	0
4.	Соблюдение сроков по предоставлению отчетов вышестоящие и контролирующие органы	Соблюдение сроков	20
		Не соблюдение сроков	0
6.	Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий со стороны Работодателя, руководителей вышестоящих, организаций	Отсутствие обоснованных жалоб	15
		Наличие обоснованных жалоб	0
	ИТОГО		**100 баллов**

4. Специалист по закупкам

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки показателей эффективности	Количество баллов
1.	Своевременность заключения контрактов на поставку товаров и выполнение работ по плану-графику	Соблюдение сроков	30
		Не соблюдение сроков	0
2.	Соблюдение сроков размещения исполнения контракта	Соблюдение сроков	30
		Не соблюдение сроков	0
3.	Своевременное устранение замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	Соблюдение сроков	10
		Не соблюдение сроков	0
4.	Своевременное выполнение приказов, заданий, поручений Работодателя, вышестоящих органов	Отсутствие фактов невыполнения	15
		Наличие фактов невыполнения	0
5.	Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий со стороны Работодателя, руководителей вышестоящих, организаций	Отсутствие обоснованных жалоб	15
		Наличие обоснованных жалоб	0
	ИТОГО		**100 баллов**

5. Экономист

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки показателей эффективности	Количество баллов
1.	Подготовка и составление сметы учреждения	Соблюдение сроков	20
		Не соблюдение сроков	0
2.	Внесение изменений в смету в установленные сроки	Соблюдение сроков	15
		Не соблюдение сроков	0
3.	Сбор, обработка и анализ данных для расчетов экономический показатели учреждения	Соблюдение сроков	15
		Не соблюдение сроков	0
4.	Качественное составление и соблюдение сроков предоставления статистической отчетности, отчетности во внебюджетные фонды, в статистическое управление , администрацию	Соблюдение сроков	20
		Не соблюдение сроков	0
5.	Своевременное исполнение приказов, заданий, поручений Работодателя, вышестоящих органов	Отсутствие фактов невыполнения	15
		Наличие фактов невыполнения	0
6.	Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий со стороны Работодателя, вышестоящих органов	Отсутствие обоснованных жалоб	15
		Наличие обоснованных жалоб	0
	ИТОГО		**100 баллов**

6. Бухгалтер

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки показателей эффективности	Количество баллов
1.	Своевременный учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением	Соблюдение сроков	20
		Не соблюдение сроков	0
2.	Своевременное проведение инвентаризации и отражение фактов расхождений	Соблюдение сроков	15
		Не соблюдение сроков	0
3.	Своевременное отражение данных бухгалтерского учета в учетных системах	Отсутствие замечаний	15
		Наличие замечаний	0
4.	Качественное составление и соблюдение сроков предоставления финансовой, налоговой и статистической отчетности, отчетности во внебюджетные фонды, учредителю	Соблюдение сроков	20
		Не соблюдение сроков	0
5.	Своевременное исполнение приказов, заданий, поручений Работодателя, вышестоящих органов	Отсутствие фактов невыполнения	15
		Наличие фактов невыполнения	0
6.	Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий со стороны Работодателя, вышестоящих органов	Отсутствие обоснованных жалоб	15
		Наличие обоснованных жалоб	0
	ИТОГО		**100 баллов**

7. Специалист по кадрам

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки показателей эффективности	Количество баллов
1.	Своевременное исполнение документации по учету кадров (прием, перевод, увольнение, замещение, а так же расстановку работников и подбор)	Отсутствие замечаний	15
		Наличие замечаний	0
2.	Своевременное предоставление запрашиваемой информации, документов, отчетов, планов и др.	Отсутствие фактов невыполнения	15
		Наличие фактов невыполнения	0
3.	Своевременная подача табеля учета времени для начисления заработной платы ежемесячно за первую и вторую половину месяца	Отсутствие замечаний	15
		Наличие замечаний	0
4.	Качественное оформление и хранение трудовых книжек, личных карточек Формы Т-2 и личных дел	Отсутствие замечаний	15
		Наличие замечаний	0
5.	Качественное исполнение приказов по	Отсутствие замечаний	10

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки показателей эффективности	Количество баллов
	личному составу Учреждения (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, командировках)	Наличие замечаний	0
6.	Своевременное выполнение заданий Работодателя, вышестоящих органов.	Отсутствие фактов невыполнения	15
		Наличие фактов невыполнения	0
7.	Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий со стороны Работодателя, руководителей вышестоящих организаций	Отсутствие обоснованных жалоб	15
		Наличие обоснованных жалоб	0
	ИТОГО		**100 баллов**

8. Заведующий отделом

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки показателей эффективности	Количество баллов
1.	Количество выполненных мероприятий отделом согласно плана мероприятий на конец месяца	Выполнение	10
		Невыполнение	0
2.	Взаимодействие с общественными институтами, молодежными общественными объединениями, участвующими в организации мероприятий в сфере молодежной политики	Выполнение	10
		Невыполнение	0
3.	Своевременное предоставление в установленном порядке планов работы и отчетности о результатах деятельности отдела	Выполнение	10
		Невыполнение	0
4.	Анализ и мониторинг статистических данных по деятельности отдела	Выполнение	10
		Невыполнение	0
5.	Выполнение разовых, срочных и важных поручений, возникших в связи с производственной необходимостью	Выполнение	5
		Невыполнение	0
6.	Комплектование и учет документов в процессе деятельности отдела	Выполнение	10
		Невыполнение	0
7.	Своевременное предоставление запрашиваемой информации, документов, отчетов, планов и др.	Отсутствие фактов невыполнения	10
		Наличие фактов невыполнения	0
8.	Подготовка и предоставление информационных материалов и новостных сообщений на сайт Учреждения (при наличии)	Выполнение	5
		Невыполнение	0
9.	Своевременное выполнение приказов, заданий Работодателя, вышестоящих органов	Отсутствие фактов невыполнения	15
		Наличие фактов невыполнения	0

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки показателей эффективности	Количество баллов
10.	Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий со стороны Работодателя, вышестоящих органов	Отсутствие обоснованных жалоб	15
		Наличие обоснованных жалоб	0
	ИТОГО		**100 баллов**

9. Заведующий хозяйством

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки показателей эффективности	Количество баллов
1.	Отсутствие замечаний по учету и хранению материальных ценностей	При наличии 1 замечания	10
		При наличии 2 и более замечаний	0
2.	Своевременное: - приобретение материальных ценностей; - постановка на учет; - хранение и эксплуатация; - списание	Отсутствие фактов невыполнения	20
		Наличие фактов невыполнения	0
3.	Соблюдение и контроль за лимитом потребления электрической и тепловой энергии, водопотребления, отсутствия перерасхода	Соблюдение и контроль	15
		Несоблюдение	0
4.	Обеспечение выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности	Отсутствие замечаний	15
		Наличие замечаний	0
5.	Обеспечение сохранности закрепленного имущества. Своевременное проведение инвентаризации оборудования	Отсутствие замечаний	15
		Наличие замечаний	0
6.	Своевременная закупка и обеспечение структурных подразделений канцтоварами, средствами индивидуальной защиты и др.	Отсутствие фактов невыполнения	15
		Наличие фактов невыполнения	0
7.	Своевременное выполнение приказов, заданий Работодателя, вышестоящих органов	Отсутствие фактов невыполнения	10
		Наличие фактов невыполнения	0
8.	Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий со стороны получателей услуг, Работодателя, вышестоящих органов	Отсутствие обоснованных жалоб	15
		Наличие обоснованных жалоб	0
	ИТОГО		**100 баллов**

10. Уборщик служебных помещений, вахтер, сторож, дворник

№ п/	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки показателей	Количество баллов

п		эффективности	
1.	Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий со стороны получателей услуг, организаций, Работодателя	Отсутствие обоснованных жалоб	20
		Наличие обоснованных жалоб	0
2.	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в соответствии с СанПиН, выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	Отсутствие фактов невыполнения	20
		Наличие фактов невыполнения	0
3.	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие фактов невыполнения	20
		Наличие фактов невыполнения	0
4.	Обеспечение сохранности имущества, предотвращение хищений	Отсутствие замечаний	20
		Наличие замечаний	0
5.	Соблюдение графика дежурства, отсутствие нарушений по охране объекта	Отсутствие замечаний	20
		Наличие замечаний	0
	ИТОГО		**100 баллов**

11. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки показателей эффективности	Количество баллов
1.	Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий со стороны получателей услуг, организаций, Работодателя	Отсутствие обоснованных жалоб	25
		Наличие обоснованных жалоб	0
2.	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в соответствии с СанПиН, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	Отсутствие фактов невыполнения	15
		Наличие фактов невыполнения	0
3.	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие фактов невыполнения	25
		Наличие фактов невыполнения	0
4.	Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных систем Учреждения	Отсутствие фактов невыполнения	25
		Наличие фактов невыполнения	0
5.	Оперативное выполнение заявок по устранению неполадок	Отсутствие фактов невыполнения	10
		Наличие фактов невыполнения	0
	ИТОГО		**100 баллов**

12. Специалист по работе с общественностью

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки показателей эффективности	Количество баллов
1.	Участие в разработке планов внутренней и внешней политики организации в области	Соблюдение сроков	10
		Не соблюдение сроков	0

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки показателей эффективности	Количество баллов
	связей с общественностью		
2.	Разработка интернет-сайта учреждения, осуществление информационной поддержки, молодежи через средства массовой информации (социальные страницы ВКонтакте и др.) и коммуникации о проведении мероприятий в сфере молодежной политики	Отсутствие фактов невыполнения	10
		Наличие фактов невыполнения	0
3.	Осуществление постоянного взаимодействия и поддержка контактов с представителями средств массовой информации и общественности, своевременное распространение информационных материалов о деятельности организации	Выполнение	10
		Невыполнение	0
4.	Участие в подготовке и проведении брифингов, пресс-конференций, других мероприятий и акций информационно-рекламного характера, проводимых с участием представителей средств массовой информации и общественности, обеспечение их комплексного информационного и организационного сопровождения. Осуществление видео/фотосъемки во время проведения мероприятий в сфере молодежной политики	Выполнение	10
		Невыполнение	0
5.	Подготовка пресс-релиз и других информационных материалов для представителей средств массовой информации, проведение мониторинга электронных и печатных средств массовой информации, участие в подготовке информационно-аналитических материалов для внутреннего пользования	Выполнение	10
		Невыполнение	0
6.	Разработка информационно-рекламных материалов, подготовка текстов различных жанров (статьи, новости, пост-релизы о деятельности учреждения, реализуемых мероприятиях в сфере молодежной политики) корпоративного издания, официального WEB-ресурса организации	Отсутствие фактов невыполнения	15
		Наличие фактов невыполнения	0
7.	Участие в подготовке заданий для социологических исследований и составлении итоговых отчетов по результатам проведения мероприятий информационно-рекламного характера	Соблюдение сроков	10
		Не соблюдение сроков	0
8.	Обеспечение исполнения решений руководства, своевременное информирование его о текущем ходе работ и их результатах	Отсутствие фактов невыполнения	10
		Наличие фактов невыполнения	0
9.	Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий	Отсутствие обоснованных жалоб	15

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки показателей эффективности	Количество баллов
	со стороны Работодателя, вышестоящих органов	Наличие обоснованных жалоб	0
	ИТОГО		**100 баллов**

13. Методист

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки показателей эффективности	Количество баллов
1.	Организация системы методической работы в отделе	Выполнение	10
		Невыполнение	0
2.	Анализ состояния работы в сфере молодежной политики на территории города Байконур и разработка предложений по повышению ее эффективности	Выполнение	10
		Невыполнение	0
3.	Оказание консультативной и практической помощи специалистам отдела в определении содержания, форм и методов работы с подростками и молодежью	Выполнение	10
		Невыполнение	0
4.	Разработка методических рекомендаций по совершенствованию работы в области гражданского и патриотического воспитания молодежи, профилактики социально-негативных явлений, развития добровольчества, творческого, интеллектуального, профессионального потенциала подрастающего поколения	Выполнение	10
		Невыполнение	0
5.	Участие в разработке планов и программ по организации мероприятий в сфере молодежной политики	Выполнение	5
		Невыполнение	0
6.	Координация деятельность молодежных общественных организаций, проведение работы по интеграции волонтеров города Байконур во всероссийские и республиканские молодежные проекты – организация участия активистов в различных форумах, конференциях, слетах и сборах	Выполнение	10
		Невыполнение	0
7.	Осуществление взаимодействия с общественными институтами, молодежными общественными объединениями, участвующими в организации мероприятий в сфере молодежной политики	Отсутствие фактов невыполнения	10
		Наличие фактов невыполнения	0
8.	Оказание помощи специалистам по работе с молодежью в определении содержания, форм, методов и средств работы с несовершеннолетними и молодежью	Выполнение	5
		Невыполнение	0
9.	Разработка информационных материалов, презентаций по организации мероприятий в сфере молодежной политики, обобщая опыт работы различных молодежных центров, организуя его внедрение в практику работы	Отсутствие фактов невыполнения	15
		Наличие фактов невыполнения	0

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки показателей эффективности	Количество баллов
	учреждения		
10.	Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий со стороны Работодателя, вышестоящих органов	Отсутствие обоснованных жалоб	15
		Наличие обоснованных жалоб	0
	ИТОГО		**100 баллов**

14. **Специалист по работе с молодежью**

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки показателей эффективности	Количество баллов
1.	Организация различных форм мероприятий по основным направлениям государственной молодежной политики направленной на повышение уровня правового просвещение, духовно-нравственной и семейной культуры молодежи, популяризации в молодежной среде культурных и национальных традиций, включая мероприятия по решению вопросов временной занятости студенческой молодежи в летний период, развития движения студенческих трудовых отрядов на территории города Байконур	Выполнение	10
		Невыполнение	0
2.	Взаимодействие с общественными институтами, молодежными общественными объединениями, участвующими в организации мероприятий в сфере молодежной политики	Выполнение	10
		Невыполнение	0
3.	Разработка планов и программ по вопросам организации досуга и отдыха детей, подростков и молодежи	Отсутствие фактов невыполнения	10
		Наличие фактов невыполнения	0
4.	Проведение информационных кампаний в социальных средствах массовой информации.	Выполнение	15
		Невыполнение	0
5.	Консультирование подростков и молодежи по вопросам предоставления услуг в сфере организации досуга и отдыха	Выполнение	15
		Невыполнение	0
6.	Координация деятельности молодежных общественных организаций, проведение работы по интеграции волонтеров города Байконур во всероссийские и республиканские молодежные проекты – организация участия активистов в различных форумах, конференциях, слетах и сборах	Выполнение	10
		Невыполнение	0
7.	Своевременное выполнение приказов, заданий Работодателя, вышестоящих органов	Отсутствие фактов невыполнения	15
		Наличие фактов невыполнения	0

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки показателей эффективности	Количество баллов
8.	Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий со стороны Работодателя, вышестоящих органов	Отсутствие обоснованных жалоб	15
		Наличие обоснованных жалоб	0
	ИТОГО		**100 баллов**

15. Секретарь руководителя

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки показателей эффективности	Количество баллов
1.	Скорость и точность выполнения задач, качество делопроизводства, уровень коммуникации и организационные навыки	Выполнение	15
		Невыполнение	0
2.	Участие в разработке и своевременное внесении изменении в нормативные документы по документообороту.	Выполнение	15
		Невыполнение	0
3.	Своевременное и качественное предоставление сведении, материалов, информации в соответствии с требованиями вышестоящих органов и администрации учреждения	Выполнение	15
		Невыполнение	0
4.	Своевременное предоставление запрашиваемой информации, документов, отчетов, планов и др.	Выполнение	15
		Невыполнение	0
5.	Своевременное выполнение приказов, заданий Работодателя, вышестоящих органов	Отсутствие фактов невыполнения	15
		Наличие фактов невыполнения	0
6.	Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий со стороны Работодателя, вышестоящих органов	Выполнение	25
		Невыполнение	0
	ИТОГО		**100 баллов**

16. Инженер

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки показателей эффективности	Количество баллов
1.	Организация и контроль за прохождением специалистами учреждения обучения по ОТ, ПБ, электробезопасности	Соблюдение сроков	30
		Не соблюдение сроков	0
2.	Плановое проведение проверок технического состояния объектов	Соблюдение сроков	30
		Не соблюдение сроков	0
3.	Своевременное устранение замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	Соблюдение сроков	10
		Не соблюдение сроков	0

4.	Своевременное выполнение приказов, заданий, поручений Работодателя, вышестоящих органов	Отсутствие фактов невыполнения	15
		Наличие фактов невыполнения	0
5.	Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий со стороны Работодателя, руководителей вышестоящих, организаций	Отсутствие обоснованных жалоб	15
		Наличие обоснованных жалоб	0
	ИТОГО		**100 баллов**

Приложение № 5
к Коллективному договору
Государственного казенного
учреждения «Центра
поддержки молодежных
инициатив «Будущее
Байконура» на 2025-2028 гг.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ РАСЧЕТНЫХ ЛИСТКОВ В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЦЕНТР ПОДДЕРЖКИ МОЛОДЕЖНЫХ ИНИЦИАТИВ «БУДУЩЕЕ БАЙКОНУРА»

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и устанавливает порядок оформления и выдачи расчетных листков Работникам Государственного казенного учреждения ЦПМИ «Будущее Байконура» (далее – Учреждение).

2. Расчетный листок - это письменное и (или) электронное извещение Работнику:

- 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 соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;

- размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3. Форма расчетного листка утверждена в приложении № 1 к настоящему Положению.

3. При выдаче (перечислении на банковскую карту) заработной платы бухгалтер оформляет на каждого Работника расчетный листок по установленной форме.

4. Бухгалтер выдает расчетные листки Работникам Учреждения в день окончательного расчета по заработной плате, установленный Коллективным договором.

5. При выплате аванса, при уходе Работника в отпуск отдельный расчетный листок не выдается. Суммы аванса и отпускных отражаются в расчетном листке при выплате ему заработной платы.

6. Расчетные листки выдаются всем Работникам под личную роспись в Ведомости выдачи расчетных листков, либо (или) на личную электронную почту по заявлению работника.

7. Бухгалтер, ответственный за оформление и выдачу расчетных листков, допускается к обработке персональных данных Работников и несет личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

Приложение № 1
к Положению о порядке выдачи расчетных листков в Государственном казенном учреждении ЦПМИ «Будущее Байконура»

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА МЕСЯЦ
ГОД
ФИО

К выплате:

Организация: ГКУ ЦПМИ "Будущее Байконура"

Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						**Удержано:**		
Оплата по окладу						НДФЛ		
Повышающий коэффициент						**Выплачено:**		
Надбавка за выслугу лет								
Премия ежемесячная процентом								
Доплата за работу в ночное время								
Доплата за работу в нерабочие праздничные дни								
Доплата за совмещение								
Доплата за расширения зоны обслуживания								
Доплата за интенсивность и высокие результаты работы								
Районный коэффициент								
Материальная помощь								
Разовая премия								

Долг предприятия на начало

Долг работника на конец

Приложение № 6
к коллективному договору
Государственного казенного
учреждения «Центр поддержки
молодежных инициатив «Будущее
Байконура» на 2025-2028 гг.

Правила
внутреннего трудового распорядка Государственного казенного учреждения «Центр поддержки молодежных инициатив «Будущее Байконура»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Государственного казенного учреждения «Центр поддержки молодежных инициатив «Будущее Байконура» (далее – Учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядок приема и увольнения Работников, режим труда и отдыха, права и полномочия, ответственность за нарушения, меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

1.3. Правила обязательны для всех Работников, заключивших трудовой договор с Работодателем, в том числе внешних совместителей.

1.4. Правила доводятся до сведения каждого Работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с Работодателем в обязательном порядке.

2. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;

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;

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

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, поступающие на работу в Учреждение, обязаны также предоставить заключение медицинского осмотра, содержащего сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.

Прием на работу в Учреждение без предъявления указанных документов не допускается.

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

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся Работнику, другой хранится в Учреждении. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нём условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет в системе индивидуального (персонифицированного) учета, Работодатель предоставляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 договора в силу.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.3. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

1) ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить Работника с Коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовой функции Работника;

3) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. Работодатель ведет трудовые книжки и(или) сведения о трудовой деятельности на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

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

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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 Российской Федерации, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации 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 и(или) 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. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными ТК РФ, а по отношению к членам Профсоюзного комитета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Коллективным договором, также с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата Работников; несоответствием Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократным неисполнением Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным Коллективным договором).

2.6. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку и(или) сведения о трудовой деятельности с внесенной записи об увольнении, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении Работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работники имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, требованиям охраны труда и безопасности труда;

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

5) отдых с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков, установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации прохождение обязательных и периодических медицинских осмотров за счет средств Учреждения, прохождение диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья;

8) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения;

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

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

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

12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации .

3.2. Работники обязаны:

1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Учреждения;

2) исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3) выполнять установленные нормы труда;

4) улучшать качество работы, соблюдать производственную и исполнительскую дисциплину;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, соответствующим Работникам работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

6) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;

7) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения, Работников;

8) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещении и на территории Учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

9) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к оборудованию, материалам и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;

10) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении.

Перечень обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей должности (профессии), определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями).

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;

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 Учреждения и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

5) привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты Учреждения.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, администрации города Байконур, локальные нормативные акты Учреждения, условия Коллективного договора, трудовых договоров;

3) предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4) организовывать труд каждого Работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закреплять за Работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакамливать с установленным заданием и обеспечивать работой в течение всего рабочего дня; обеспечивать здоровые и безопасные условия.

5) создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности труда и его качества;

6) своевременно доводить до структурных подразделений плановые задания;

7) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в установленные Коллективным договором сроки;

8) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

9) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда; обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них

условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

10) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников; обеспечивать в соответствии с законодательством Российской Федерации специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

11) постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

12) обеспечивать распространение передового опыта и инициатив Работников;

13) обеспечивать систематическое повышение квалификации Работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением и в учебных заведениях;

14) обеспечивать защиту персональных данных Работника.

Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствии трудовым законодательством Российской Федерации и Коллективным договором, с учетом мнения Профсоюзного комитета.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Начало рабочего дня – 09 часов 00 минут.

Обеденный перерыв – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Окончание рабочего дня –18 часов 00 минут.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

5.2. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных Работников, трудовых договорах устанавливается режим гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего времени.

Работникам за работу в условиях ненормированного рабочего времени предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Перечнем должностей работников, дающего право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего времени (приложение № 7 к Коллективному договору).

5.3. Работник имеет право заключить трудовой договор по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

С согласия Работодателя Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

5.4. Применение сверхурочных работ Работодателем производится в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях, определенных ст. 99 ТК РФ.

5.5. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

Работодатель не допускает к работе Работников в следующих случаях:

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

– не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

– по требованию, уполномоченных федеральными законами, органов;

– в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.6. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится письменного согласия Работника по приказу Работодателя.

5.7. Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня накануне праздничных дней уменьшается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий день после праздничного.

5.8. Для Работников, исполняющих трудовые обязанности по графику дежурства (сторожей), устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Учетным периодом считается календарный год. Начало и окончание рабочего времени определяется графиком дежурства.

График дежурства утверждается Работодателем и доводится до сведения Работников за месяц до введения его в действие. Запрещается несение дежурства две смены подряд.

Работникам, которым выходные дни предоставляются по скользящему графику, а также работающим по графикам дежурств (сторожа, вахтеры) устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должно превышать нормального числа рабочих часов.

5.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Работников составляет 28 календарных дней.

5.10. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до его начала и доводится до сведения всех Работников.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен за две недели до его начала.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работ и услуг, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе Работодателем применяются следующие поощрения:

1) награждение Почетной грамотой;

2) награждение ценным подарком;

3) выплата денежной премии;

4) объявление благодарности.

Решение о поощрении Работника принимается Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения Работника и всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.2. За особые трудовые заслуги Работники Учреждения могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам.

7. Ответственность Работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него должностных обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

На Работника, совершившего дисциплинарный проступок, приказом Работодателя налагается дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя должно быть затребовано объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа Работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. 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 Профсоюзного комитета.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом Работодателя по представлению непосредственного руководителя Работника или иных должностных лиц. К приказу должны быть приложены объяснения Работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного Работника.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины применяется только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

7.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому наказанию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ, комиссионно составляется соответствующий акт.

Приказ Работодателя в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других Работников Учреждения.

7.8. Работник имеет право подать жалобу на дисциплинарное взыскание в государственную инспекцию труда или в комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он

считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по своей инициативе или по просьбе Работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, Профсоюзного комитета издает приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения срока, если Работник не допустил нового проступка и проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у специалиста по кадрам, а также вывешиваются в структурных подразделениях Учреждения на видном месте. Ознакомление Работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

Приложение № 7
к коллективному договору
Государственного казенного
учреждения «Центр поддержки
молодежных инициатив «Будущее
Байконура» на 2025-2028 гг.

Перечень
должностей работников, дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу условиях ненормированного рабочего времени государственного казенного учреждения «Центр поддержки молодежных инициатив «Будущее Байконура»

№ п/п	Должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)
1.	Главный бухгалтер	8
2.	Заместитель директора по молодежной политике	8
3.	Заместитель директора по безопасности	8
4.	Заведующий отделом	3
5.	Заведующий хозяйством	3
6.	Специалист по связям с общественностью	5
7.	Специалист по работе с молодежью	5
8.	Бухгалтер	3
9.	Методист	3
10.	Специалист по кадрам	3
11.	Инженер	3

Основание: статья 119 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Приложение № 8
к Коллективному договору
Государственного казенного
учреждения «Центра поддержки
молодежных инициатив «Будущее
Байконура» на 2025 – 2028 гг.

Соглашение по охране труда Государственного казенного учреждения «Центр поддержки молодежных инициатив «Будущее Байконура»

Государственное казенное учреждение «Центр поддержки молодежных инициатив «Будущее Байконура» (далее – Учреждение), в лице Работодателя и Профсоюзная организация Государственного казенного учреждения «Центр поддержки молодежных инициатив «Будущее Байконура» (далее – Профсоюз) заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2025-2028 гг. Работодатель обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение
1	2	3	4
1.	Обеспечение безопасных и санитарно-гигиенических условий труда	2025-2028	Работодатель
2.	Проведение специальной оценки условий труда	1 раз в 5 лет	Работодатель
3.	Проведение выявления и оценки опасностей, оценки уровней профессиональных рисков	1 раз в 3 года	Работодатель
4.	Проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда	Ежегодно	Работодатель, ответственный по охране труда
5.	Проведение обучения: по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ; по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве по использованию (применению) средств индивидуальной защиты,	Ежегодно	Работодатель, ответственный по охране труда, Профсоюз
6.	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров	Ежегодно	Работодатель, Специалист отдела кадров
7.	Проведение медицинских психиатрических освидетельствований	1 раз в 5 лет	Работодатель, специалист отдела кадров
8.	Укомплектование аптечек первой помощи, проведение вакцинации	По мере необходимости	Работодатель, Специалист отдела кадров, ответственный по

			охране труда
9.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ)	По срокам выдачи СИЗ	Работодатель, заведующий хозяйством, ответственный по охране труда
10.	Обеспечение работников СИЗ и смывающими средствами в соответствии с установленными нормами	Ежемесячно	Работодатель, заведующий хозяйством
11.	Приобретение научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	По мере необходимости	Работодатель, ответственный по охране труда
12.	Оснащение уголков и кабинета по охране труда	Ежегодно	Работодатель
13.	Разработка и своевременное выполнение мероприятий по приведению условий труда на рабочих местах в соответствие с требованиями безопасности и гигиены труда	Ежегодно	Работодатель, заведующий хозяйством
14.	Проведение контроля за состоянием охраны труда	По графику	Профсоюз
15.	Создание комиссии по охране труда	Сентябрь	Работодатель, Профсоюз
16.	Рассмотрение и принятие мер по предложениям Профсоюза, направленных на сокращение производственного травматизма и заболеваемости	По мере необходимости	Работодатель, ответственный по охране труда, Профсоюз

Приложение № 9
к коллективному договору
Государственного казенного
учреждения «Центр поддержки
молодежных инициатив «Будущее
Байконура»» на 2025-2028 гг.

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ (ДОЛЖНОСТЕЙ) РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР ПОДДЕРЖКИ МОЛОДЕЖНЫХ ИНИЦИАТИВ «БУДУЩЕЕ БАЙКОНУРА», ДАЮЩИХ ПРАВО НА БЕСПЛАТНОЕ ПОЛУЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи в год
1.	Дворник	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
		Костюм для защиты от механических воздействий	1 шт.
		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений)	1 пар.
		Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пар.
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года
3.	Сторож (вахтер)	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
		Костюм для защиты от механических воздействий	1 шт.
		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пар.
		Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных	12 пар

		веществ	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
4.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пар.
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.

Основание:

ст. 212, ст.221 Трудового Кодекса Российской Федерации;

приказ Минтруда России от 29 октября 2021 года N 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» (с изменениями).

Приложение № 10
к коллективному договору
Государственного казенного
учреждения «Центр поддержки
молодежных инициатив «Будущее
Байконура» на 2025-2028 гг.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР ПОДДЕРЖКИ МОЛОДЕЖНЫХ ИНИЦИАТИВ «БУДУЩЕЕ БАЙКОНУРА», ДАЮЩИХ ПРАВО НА БЕСПЛАТНОЕ ПОЛУЧЕНИЕ СИЗ И СМЫВАЮЩИХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование должностей, профессий	Кол-во работников	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Нормы выдачи с указанием периодичности (мл.)
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	Средство гидрофильного действия (высшая категория эффективности)	100 мл. на 1 мес.
			Защита регенерирующего (восстанавливающего) типа (мл)	100 мл. на 1 мес.
			Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (1 категория эффективности)	250 мл./ 200 гр. на 1 мес.
2	Уборщик служебных помещений	3	Средство гидрофобного действия	100 мл. на 1 мес.
			Защита регенерирующего (восстанавливающего) типа (мл)	100 мл. на 1 мес.
			Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (1 категория эффективности)	250 мл./ 200 гр. На 1 мес.
3	Дворник	2	Средство гидрофильного действия (высшая категория эффективности)	100 мл. на 1 мес.
			Защита регенерирующего (восстанавливающего) типа (мл)	100 мл. на 1 мес.
			Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (1 категория эффективности)	250 мл./ 200 гр. На 1 мес.
4	Сторож	3	Средство гидрофильного действия (высшая категория эффективности)	100 мл. на 1 мес.

			Защита регенерирующего (восстанавливающего) типа (мл)	100 мл. на 1 мес.
			Защита регенерирующего (восстанавливающего) типа (мл)	250 мл./ 200 гр. На 1 мес.
5	Вахтер	3	Средство гидрофильного действия (высшая категория эффективности)	100 мл. на 1 мес.
			Защита регенерирующего (восстанавливающего) типа (мл)	100 мл. на 1 мес.
			Защита регенерирующего (восстанавливающего) типа (мл)	250 мл./ 200 гр. На 1 мес.

Основание:

ст. 221 Трудового кодекса российской Федерации;

приказ Минтруда России от 29.10.2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» (с изменениями).

Приложение № 11
к коллективному договору
Государственного казенного
учреждения «Центр поддержки
молодежных инициатив «Будущее
Байконура» на 2025-2028 гг.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И РАЗМЕРАХ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ, РАБОТНИКАМ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР ПОДДЕРЖКИ МОЛОДЕЖНЫХ ИНИЦИАТИВ «БУДУЩЕЕ БАЙКОНУРА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, Работникам Государственного казенного учреждения «Центр поддержки молодежных инициатив «Будущее Байконура» (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.

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.

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.

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 доведенных бюджетных ассигнований.

2.4. Возмещение расходов в размерах, превышающих установленные 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, а также иных связанных с командировками расходов (при условии, что они произведены Работником с разрешения или ведома Работодателя) производится за счет экономии бюджетных средств по фактическим расходам на основании представленных документов.

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 службе бухгалтерского учета Учреждения 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:

3.1.1. В службу бухгалтерского учета 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.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

91 (девяносто один) листов
цифрами прописью

Директор ГКУ ЦПМИ «Будущее Байконура»
Подпись _____/ А.В. Радаев/
«___»_____20___г. М.П.

ПРОГЕРЕНО