

Утверждено
Решением конкурсной комиссии
№ 1 от 22.07.2025

Конкурсная документация
для проведения конкурса на право замещения вакантной должности директора
государственного казённого учреждения культуры «Ленинградская областная детская
библиотека»

Дата проведения конкурса: _____

Оглавление

Раздел 1. Сведения о государственном казённом учреждении культуры «Ленинградская областная детская библиотека», включающие основные показатели его финансово-хозяйственной деятельности_____	3
Раздел 2. Форма заявки на участие в конкурсе на право замещения вакантной должности директора государственного казённого учреждения культуры «Ленинградская областная детская библиотека»_____	8
Раздел 3. Требования к составу и содержанию документов, представляемых вместе с заявкой на участие в конкурсе на право замещения вакантной должности директора государственного казённого учреждения культуры «Ленинградская областная детская библиотека»_____	9
Раздел 4. Условия проведения конкурса на право замещения вакантной должности директора государственного казённого учреждения культуры «Ленинградская областная детская библиотека»_____	10
Раздел 5. Критерии определения победителя конкурса на право замещения вакантной должности директора государственного казённого учреждения культуры «Ленинградская областная детская библиотека»_____	14
Раздел 6. Проект трудового договора, заключаемого с победителем конкурса по результатам конкурса на право замещения вакантной должности директора государственного казённого учреждения культуры «Ленинградская областная детская библиотека»_____	15
Раздел 7. Приложения Приложение 1. Форма списка публикаций по направлениям профессиональной деятельности _____	27

**Раздел 1. Сведения о государственном казённом учреждении культуры
«Ленинградская областная детская библиотека», включающие основные
показатели его финансово-хозяйственной деятельности**

Раздел 1. Общие сведения

Наименование показателя		Код строки	Значение показателя
1.1. О государственном казённом учреждении культуры «Ленинградская областная детская библиотека»			
Полное наименование учреждения		01	Государственное казённое учреждение культуры «Ленинградская областная детская библиотека»
Свидетельство о внесении в реестр государственного имущества Ленинградской области	Реестровый номер	02	00000031
	Дата присвоения реестрового номера	03	15.05.2000
Место нахождения		04	194021, г. Санкт-Петербург, пр. Тореза, дом 32
Адреса филиалов (представительств), обособленных структурных подразделений		05	-
Отрасль		06	Культура
Основной вид деятельности		07	Деятельность библиотек и архивов
Штатная и фактическая численность		08	43 ед./ 27,8 ед. (среднесписочная на конец 2024 г.)
Сведения об учредителе		09	Комитет по культуре и туризму Ленинградской области
1.2. Отчетный период			
Начало		10	01.01.2024
Окончание		11	31.12.2024

Раздел 2. Основные показатели деятельности государственного казённого учреждения культуры «Ленинградская областная детская библиотека»

Наименование показателя	Код строки	Значение показателя		
		утвержденное * тыс. руб.	фактически достигнутое	
			за отчетный период тыс. руб.	за аналогичный период прошлого года тыс. руб.
2.1. Показатели для обобщенного анализа				
а) данные о доходах				
Сумма поступлений учреждения согласно утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения, сметы в том числе:	01	-	-	-
Поступления учреждения от приносящей доход деятельности	02	-	-	-
Субсидии на выполнение гос. задания	03	-	-	-
Иные субсидии, предоставленные из бюджета		-	-	-
Сумма фактических расходов учреждения за отчетный период	04	-	-	-
б) данные о кредиторской задолженности				
Всего	05		0	648,57
Перед областным бюджетом из нее просроченная	06 07			
Перед государственными внебюджетными фондами из нее просроченная	08 09		0 0	648,57 0
По оплате труда из нее просроченная	10 11			
Период просрочки по заработной плате (в месяцах)	12			
в) данные о дебиторской задолженности				
Всего	13		130,32	207,36
По оплате услуг для государственных нужд, из нее просроченная	14 15		130,32 0	207,36 0
Задолженность федерального бюджета	16			
Задолженность областного бюджета	17	-	-	-
Задолженность местного бюджета	18	-	-	-

* Заполняется в случае утверждения показателей для учреждения.

Раздел 3. Сведения о недвижимом имуществе государственного казённого учреждения культуры «Ленинградская областная детская библиотека»

**не используемом в производственных целях
(тысяч рублей)**

Наименование объекта	Балансо- вая/инвентариза- ционная стои- мость	Кoeffи- циент износа	Доходы	
			всего	перечисленные в областной бюджет
3.1. Недвижимое имущество, закрепленное на праве оперативного управления за учреждением				
Не имеется				
3.2. Недвижимое имущество, сданное в аренду				
Не имеется				
3.3. Недвижимое имущество, используемое в целях получения дохода, с указанием способа его использования				
Не имеется				
3.4. Неиспользуемое недвижимое имущество				
Не имеется				

**Раздел 4. Критерии и показатели эффективности и результативности основного вида деятельности Государственного казённого учреждения культуры Ленинградской области
«Ленинградская областная детская библиотека»**

№ п/п	Показатель с указанием единицы измерения	Значение показателя		
		Утвержденное (в ед. изм.)	Фактически достигнутое (в %)	
			за отчетный период	за аналогичный период прошлого года
1	Количество документов, выданных из фонда библиотеки	60 100	112	109

2	Количество библиотечных проектов и мероприятий, направленных на расширение круга читателей всего, в том числе: -передвижных выставок в Ленинградской области; - мероприятия для детей Ленинградской области; - реализованных проектов для взрослой аудитории в соответствии в государственной программой «Развитие культуры в Ленинградской области»	126	213	171
3	Количество библиотечных работников Ленинградской области, посетивших мероприятия по направлению деятельности	500	139	109
4	Количество записей электронного каталога, созданных в текущем году	16 000	100	100
5	Количество бесплатных публикаций в СМИ Ленинградской области, популяризирующих (освещающих) деятельность учреждения	45	127	156
6	Размещение информации о местах проведения мероприятий и анонсов событий на портал «Культура.РФ» (проект «Единое информационное пространство в сфере культуры»), - анонсы, новости о мероприятиях, опубликованные на официальном сайте комитета по культуре и	40	103	100

	туризму Ленинградской области			
7.	Информационная активность учреждения, в том числе: - положительные отзывы о деятельности учреждения на официальном сайте учреждения посредством электронных сервисов для выражения мнений получателей услуг, отвечающий требованиям, установленным Минкультуры России; - положительные отзывы о мероприятиях библиотеки, в сети «Интернет» (группы в социальных сетях), в «Книге отзывов и предложений»	80	121	112
8	Отсутствие замечаний руководителей структурных подразделений комитета по культуре и туризму Ленинградской области по выполнению поручений комитета, отсутствие нарушений сроков предоставления информации по запросам комитета, её соответствие по форме и содержанию запрашиваемой информации	0	0	0

Раздел 2. Форма заявки на участие в конкурсе на право замещения вакантной должности директора государственного казённого учреждения культуры «Ленинградская областная детская библиотека»

В комитет по культуре и туризму
Ленинградской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВКА

на участие в конкурсе на право замещения вакантной должности директора
государственного казённого учреждения культуры
«Ленинградская областная детская библиотека»

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт: _____
(серия и номер)

(кем и когда выдан)

число, месяц, год рождения _____,

адрес по месту регистрации _____,

адрес фактического проживания _____,

телефоны _____,

прошу допустить меня к участию в конкурсе на право замещения вакантной должности
директора государственного казённого учреждения культуры «Ленинградская областная
детская библиотека».

Даю согласие на обработку своих персональных данных, необходимых для моего
участия в конкурсе на право замещения вакантной должности директора
государственного казённого учреждения культуры «Ленинградская областная детская
библиотека».

С установленной ст. 275 Трудового кодекса РФ обязанностью лица, поступающего
на должность директора государственного казённого учреждения культуры
«Ленинградская областная детская библиотека», представить работодателю до
заключения трудового договора сведения о своих доходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и
несовершеннолетних детей, ознакомлен(а) и согласен(на).

С датой, временем и местом проведения конкурса ознакомлен(а).

С условиями проведения конкурса, порядком и критериями определения победителя
ознакомлен(а) и согласен(на).

« ____ » _____ 2025 г.

(подпись)

Раздел 3. Требования к составу и содержанию документов, представляемых вместе с заявкой на участие в конкурсе на право замещения вакантной должности директора государственного казённого учреждения культуры «Ленинградская областная детская библиотека»

Лица, желающие принять участие в конкурсе, лично подают в комитет по культуре и туризму Ленинградской области (далее - организатор конкурса) заявку, которая должна быть подготовлена в соответствии требованиями настоящей конкурсной документации.

При подаче заявки представляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

Заявки принимаются в двойных конвертах.

Во внешнем конверте должны содержаться:

а) заявка, включающая согласие заявителя с условиями, изложенными в конкурсной документации;

б) заполненная и подписанная анкета заявителя по форме анкеты для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 года № 870 (далее – анкета заявителя);

в) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или сведения о трудовой деятельности, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата, в том числе документы, подтверждающие прохождение военной или иной службы;

копии документов об образовании и(или) о квалификации, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

г) справка о наличии (отсутствии) судимости и(или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

д) список публикаций по направлениям профессиональной деятельности (при наличии);

Заявитель вправе представить другие документы, не предусмотренные настоящим Положением, характеризующие личность заявителя, его деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

Во внутреннем запечатанном конверте должны содержаться предложения участника конкурса по организации работы учреждения, обеспечивающие улучшение основных показателей его деятельности.

Раздел 4. Условия проведения конкурса на право замещения вакантной должности директора государственного казённого учреждения культуры «Ленинградская областная детская библиотека»

Конкурс на право замещения вакантной должности директора государственного казённого учреждения культуры «Ленинградская областная детская библиотека» (далее – учреждение) проводится в соответствии с Положением о назначении руководителя государственного унитарного предприятия (государственного автономного, бюджетного или казенного учреждения) в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 29.05.2020 № 344.

Организатором конкурса выступает комитет по культуре и туризму Ленинградской области (далее – организатор конкурса, комитет).

Лица, желающие принять участие в конкурсе, лично подают организатору конкурса заявку, которая должна быть подготовлена в соответствии с требованиями конкурсной документации.

При подаче заявки предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

Организатор конкурса обязан зарегистрировать заявку, отвечающую требованиям, содержащимся в конкурсной документации, в день ее представления и выдать расписку заявителю, подтверждающую прием и регистрацию заявки с указанием даты приема.

Прием заявок прекращается по истечении срока приема и регистрации заявок, указанного организатором конкурса в информационном сообщении о проведении конкурса.

Участниками конкурса могут быть граждане, имеющие высшее профессиональное образование (библиотечное, экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в органах культуры, библиотеках не менее 5 лет.

Заявки принимаются в соответствии с Разделом 3 настоящей конкурсной документации.

Не допускаются к участию в конкурсе лица:

- а) признанные в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными;
- б) лишенные в установленном порядке права занимать руководящие должности на определенный срок;
- в) не соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя учреждения.

Организатор конкурса производит прием заявок и документов, регистрацию и хранение таких заявок и документов.

Организатор конкурса обязан зарегистрировать заявку, отвечающую требованиям, содержащимся в конкурсной документации, в журнале учета поступивших заявок в день ее представления и выдать расписку заявителю, подтверждающую прием и регистрацию заявки с указанием даты приема.

В случае если представленные для регистрации документы не отвечают требованиям, содержащимся в конкурсной документации, а также в случае, если заявитель не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к кандидатам на замещение вакантной должности директора учреждения, организатор конкурса в течение трех рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме и регистрации заявки с указанием причин отказа.

Прием заявок прекращается по истечении срока приема и регистрации заявок, указанного организатором конкурса в информационном сообщении о проведении конкурса.

В случае если по окончании срока приема и регистрации заявок последние не поступили либо зарегистрировано не более одной заявки, организатор конкурса принимает одно из следующих решений:

а) объявляет конкурс несостоявшимся;

б) продлевает срок приема и регистрации заявок, переносит дату проведения конкурса не более чем на 30 дней и размещает соответствующую информацию в порядке, установленном конкурсной комиссией.

В день проведения конкурса, указанный в конкурсной документации и информационном сообщении о проведении конкурса, конкурсная комиссия после вскрытия конвертов и ознакомления с содержанием заявок участников конкурса проводит персональное собеседование с каждым участником конкурса. Очередность собеседования с участниками конкурса устанавливается в зависимости от даты регистрации заявок.

В ходе проведения собеседования конкурсная комиссия:

а) заслушивает предложения участника конкурса по организации работы учреждения;

б) выявляет уровень подготовки участника конкурса по последующим направлениям:

- основы планирования деятельности учреждения;
- основы финансирования и организации бухгалтерского учета;
- основы организации управления;
- технология основного производства (вида деятельности) учреждения;
- основы законодательства о труде;
- основные требования охраны труда;
- вопросы управления и распоряжения государственным имуществом;
- основы антикоррупционного законодательства;
- основы законодательства в сфере культуры;
- основы законодательства в сфере библиотечного дела;
- основы законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

По завершении собеседования со всеми участниками конкурса конкурсная комиссия проводит обсуждение уровня подготовки и качества знаний кандидата по каждому из направлений и его предложений по организации работы учреждения.

Всем членам конкурсной комиссии, присутствующим на ее заседании, выдаются конкурсные бюллетени, содержащие перечень участников конкурса. Члены

конкурсной комиссии вносят в конкурсные бюллетени сравнительные оценки участников конкурса по пятибалльной системе и передают их секретарю комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии суммирует баллы, набранные каждым участником конкурса, заносит эти данные в протокол и объявляет членам комиссии.

Победителем конкурса признается участник конкурса, набравший максимально возможное количество баллов.

В случае если ни один из участников конкурса не набрал максимально возможное количество баллов, определение победителя конкурса осуществляется конкурсной комиссией путем проведения открытого голосования. Голосование проводится по двум кандидатурам участников конкурса, набравшим наибольшее количество баллов по сравнению с другими участниками конкурса. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос представителя Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области.

В случае если ни один из претендентов не проявил достаточных знаний и навыков для исполнения обязанностей руководителя учреждения, конкурсная комиссия принимает решение о том, что победитель не выявлен. Организатор конкурса в течение пяти рабочих дней со дня принятия конкурсной комиссией решения о том, что победитель конкурса не выявлен, направляет в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области копию протокола конкурсной комиссии и предложение о сроках объявления конкурса.

Участники конкурса не имеют права присутствовать на заседании конкурсной комиссии при обсуждении, оценке их уровня знаний и принятии решения по результатам конкурса.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей состава конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии оформляется итоговым протоколом с отражением результатов сравнительной оценки участников конкурса и результатов голосования (при проведении голосования). Итоговый протокол подписывается членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании, и председателем конкурсной комиссии.

Заседание конкурсной комиссии завершается ознакомлением участников конкурса с его результатами.

Организатор конкурса по требованию участников конкурса выдает им выписки из итогового протокола заседания конкурсной комиссии в срок не позднее трех рабочих дней со дня заседания конкурсной комиссии.

Все документы по проведению конкурса формируются в дело и хранятся в архиве организатора конкурса в течение трех лет.

На основании итогового протокола конкурсной комиссии комитет издает распоряжение о назначении победителя конкурса на должность директора учреждения на условиях трудового договора, заключаемого по форме в соответствии с действующим законодательством в срок не позднее 30 дней со дня заседания конкурсной комиссии.

Срок издания распоряжения и заключения трудового договора приостанавливается в случае принятия решения о проведении проверки достоверности и полноты представленных победителем конкурса сведений

о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на срок проведения такой проверки.

Споры, возникающие в связи с решением организатора конкурса о недопущении заявителя к участию в конкурсе и решением конкурсной комиссии по результатам конкурса, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Документы, представленные в составе заявки, возврату участникам (победителю) конкурса не подлежат.

В случае если по окончании срока приема и регистрации заявок зарегистрировано более одной заявки, организатор конкурса в срок не позднее одного рабочего дня после дня окончания приема и регистрации заявок направляет с соблюдением законодательства о персональных данных в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области копии анкет заявителей.

Администрация Губернатора и Правительства Ленинградской области осуществляет анализ сведений, содержащихся в анкетах заявителей, в том числе на предмет возможности возникновения конфликта интересов, и направляет информацию о результатах анализа сведений организатору конкурса в срок не позднее одного рабочего дня до дня заседания конкурсной комиссии.

Все документы по проведению конкурса формируются в дело и хранятся в архиве организатора конкурса в течение трех лет.

Раздел 5. Критерии определения победителя конкурса на право замещения вакантной должности директора государственного казённого учреждения культуры «Ленинградская областная детская библиотека»

В ходе проведения собеседования конкурсная комиссия:

1. Выявляет уровень подготовки участника конкурса по следующим направлениям:

- основы планирования деятельности учреждения;
- основы финансирования и организации бухгалтерского учета;
- основы организации управления;
- технология основного производства (вида деятельности) учреждения;
- основы законодательства о труде;
- основные требования охраны труда;
- вопросы управления и распоряжения государственным имуществом;
- основы антикоррупционного законодательства;
- основы законодательства в сфере культуры;
- основы законодательства в сфере библиотечного дела;
- основы законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2. Выявляет наличие навыков публичного выступления, общей грамотности.

3. По результатам оценки конкурсная комиссия оценивает уровень подготовки и качество знаний участника конкурса по каждому из направлений и его предложения по организации работы государственного казённого учреждения культуры «Ленинградская областная детская библиотека, обеспечивающих улучшение основных показателей его деятельности.

Раздел 6. Проект трудового договора, заключаемого с победителем конкурса по результатам конкурса на право замещения вакантной должности директора государственного бюджетного учреждения культуры Ленинградской области

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №__

с директором государственного казённого учреждения культуры
«Ленинградская областная детская библиотека»

г. Санкт-Петербург

«__» _____ 2025 года

Комитет по культуре и туризму Ленинградской области, именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице председателя комитета по культуре и туризму Ленинградской области – _____, действующего на основании Положения о комитете по культуре и туризму Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 14.12.2020 № 817, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Руководитель», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

I. Общие положения

1. Настоящий трудовой Договор регулирует отношения между работодателем и руководителем, связанные с выполнением руководителем обязанностей по должности руководителя учреждения, расположенного по адресу: 194921, Санкт-Петербург, пр. Тореца, 32.
2. Настоящий трудовой Договор заключается на срок – 5 (пять) лет.
3. Настоящий трудовой Договор является Договором по основной работе.
4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей «__» _____ 2025 года.
5. Местом работы руководителя является учреждение.

II. Права и обязанности руководителя

6. Руководитель является единоличным исполнительным органом учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.
7. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, нормативно правовых актов органов местного самоуправления, уставом учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.
8. Руководитель имеет право на:
 - а) осуществление действий без доверенности от имени учреждения;

- б) выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств учреждения, совершение иных юридически значимых действий;
- в) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов учреждения;
- г) осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
- д) распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости – передачу им своих полномочий в установленном порядке;
- е) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания учреждения, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах учреждения (при их наличии);
- ж) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- з) поощрение работников учреждения;
- и) привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- к) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;
- л) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;
- м) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;
- н) повышение квалификации.

9. Руководитель обязан:

- а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Ленинградской области, нормативно правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;
- б) обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений, организацию административно- хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- в) обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- г) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке;
- д) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения;
- е) обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- ж) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;
- з) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка,
- и) требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
- к) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;
- л) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- м) обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
- н) обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово- хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- о) соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне¹;
- п) представлять работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- р) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;
- с) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных актов работодателя;
- т) своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни здоровью работников;
- у) осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;
- ф) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в срок до месяца со дня наступления события;
- х) информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
- ц) представлять работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах,

¹Не устанавливаются, т.к. нет допуска к государственной тайне.

об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

ч) обеспечивать достижение установленным учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в Ленинградской области, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления);

ш) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения;

щ) обеспечивать соблюдение работниками положений локальных нормативных актов учреждения в сфере предупреждения коррупции, в том числе принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

э) принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является (может являться);

ю) уведомить в письменной форме работодателя (учредителя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

III. Права и обязанности работодателя

10. Работодатель имеет право:

а) осуществлять контроль за деятельностью руководителя и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом учреждения;

б) проводить аттестацию руководителя с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности;

в) принимать в установленном порядке решения о направлении руководителя в служебные командировки;

г) привлекать руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) поощрять руководителя за эффективную работу учреждения.

11. Работодатель обязан:

а) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора;

б) обеспечивать руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы;

в) устанавливая с учетом показателей эффективности деятельности учреждения целевые показатели эффективности работы руководителя в целях его стимулирования;

в(1)) проводить оценку эффективности работы руководителя с учетом результатов независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением и выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой

оценки качества условий оказания услуг учреждением (в случае проведения такой оценки);

г) уведомлять руководителя о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации;

д) осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности учреждения;

е) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

IV. Рабочее время и время отдыха руководителя

12. Руководителю устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели – 40 часов;

б) количество выходных дней в неделю – 2 дня;

в) продолжительность ежедневной работы – 8 часов;

г) ненормированный рабочий день;

д) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

13. Перерывы для отдыха и питания руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

14. Руководителю предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

15. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с работодателем.

V. Оплата труда руководителя и другие выплаты, осуществляемые в рамках трудовых отношений

16. Заработная плата руководителя состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

17. Должностной оклад руководителя устанавливается в размере 76 167,00 рублей в месяц.²

18. Руководителю в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями работодателя производятся следующие выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления
Повышенная оплата за	Если работа в выходной или	В размере одинарной части

² При изменении размера расчетной величины производится перерасчет должностного оклада руководителя в соответствии с требованиями действующего законодательства.

работу в выходные и нерабочие праздничные дни.	нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени.	должностного оклада за день или час работы сверх нормы рабочего времени.
	Если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась сверх нормы рабочего времени.	В размере двойной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада.

19. В качестве поощрения руководителю устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера и материальная помощь:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях или процентах)
Премияльная выплата по итогам работы за квартал	- по итогам работы за квартал устанавливаются ежеквартально с учетом корректирующего коэффициента показателей эффективности и результативности деятельности учреждения по итогам работы за прошедший квартал и выплачиваются в течение 3 месяцев, следующих за окончанием квартала	Размер премиальной выплаты по итогам работы за квартал определяется в соответствии с приказом комитета по культуре и туризму Ленинградской области приказом комитета по культуре Ленинградской области от 29 июня 2020 года № 01-03/20-188 «О реализации отдельных положений постановления Правительства Ленинградской области от 30 апреля 2020 № 262»
Премияльная выплата по итогам работы за год	- по итогам работы за год устанавливаются ежегодно на основе оценки эффективности и результативности деятельности учреждения по итогам работы за прошедший год с учетом итогового корректирующего коэффициента показателей эффективности и результативности деятельности учреждения по итогам работы за прошедший год и выплачиваются единовременно не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным. - начисляется за фактически отработанное время	Размер премиальной выплаты по итогам работы за квартал определяется в соответствии с приказом комитета по культуре и туризму Ленинградской области приказом комитета по культуре Ленинградской области от 29 июня 2020 года № 01-03/20-188 «О реализации отдельных положений постановления Правительства Ленинградской области от 30 апреля 2020 № 262»

Премияльная выплата за выполнение особо важных (срочных) работ	- устанавливаются за выполнение особо важных (срочных) работ, в том числе, за выполнение особо важных поручений Работодателя, а также за организацию и проведение мероприятий с участием Губернатора Ленинградской области; - выплачиваются на основании распоряжения Работодателя.	от 30 до 100 процентов должностного оклада
Премияльные выплаты к значимым датам (событиям)	Выплачивается на основании распоряжения Работодателя: - к юбилейным датам: учреждений (25, 50, 75 и далее каждые 25 лет), личным (50, 60, 70, 75 и далее каждые 5 лет) (в соответствии с приказом комитета по культуре и туризму Ленинградской области приказом комитета по культуре Ленинградской области от 29 июня 2020 года № 01-03/20-188 «О реализации отдельных положений постановления Правительства Ленинградской области от 30 апреля 2020 № 262»	25000 рублей
	- к профессиональным праздникам: Общероссийский День библиотек (в соответствии с приказом комитета по культуре и туризму Ленинградской области приказом комитета по культуре Ленинградской области от 29 июня 2020 года № 01-03/20-188 «О реализации отдельных положений постановления Правительства Ленинградской области от 30 апреля 2020 № 262»	30000 рублей
	- в связи с награждением государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Губернатора Ленинградской области и Законодательного собрания Ленинградской области	20000 рублей
Материальная помощь	- выплачивается в случаях стихийного бедствия, заболевания, смерти ближайших родственников и при иных уважительных причинах; - оказывается по письменному заявлению руководителя учреждения на основании распоряжения Комитета.	не более 3 должностных окладов

20. Выплаты стимулирующего характера осуществляются с учетом достижения показателей эффективности деятельности учреждения и работы руководителя.

20.1. Руководителю устанавливаются следующие показатели эффективности его работы:

№	Показатель эффективности (результативности) деятельности	Критерии оценки показателя	Отчетный период
1	Количество документов, выданных из фонда библиотеки	В соответствии с приказом комитета по культуре и туризму Ленинградской области приказом комитета по культуре Ленинградской области от 29 июня 2020 года № 01-03/20-188 «О реализации отдельных положений постановления Правительства Ленинградской области от 30 апреля 2020 № 262»	Квартал, год
2	Количество библиотечных проектов и мероприятий, направленных на расширение круга читателей всего, в том числе: -передвижных выставок в Ленинградской области; - мероприятия для детей Ленинградской области; - реализованных проектов для взрослой аудитории в соответствии в государственной программой «Развитие культуры в Ленинградской области».	В соответствии с приказом комитета по культуре и туризму Ленинградской области приказом комитета по культуре Ленинградской области от 29 июня 2020 года № 01-03/20-188 «О реализации отдельных положений постановления Правительства Ленинградской области от 30 апреля 2020 № 262»	Квартал, год
3	Количество библиотечных работников Ленинградской области, посетивших мероприятия по направлению деятельности.	В соответствии с приказом комитета по культуре и туризму Ленинградской области приказом комитета по культуре Ленинградской области от 29 июня 2020 года № 01-03/20-188 «О реализации отдельных положений постановления Правительства Ленинградской области от 30 апреля 2020 № 262»	Квартал, год

№	Показатель эффективности (результативности) деятельности	Критерии оценки показателя	Отчетный период
4	Количество записей электронного каталога, созданных в текущем году.	В соответствии с приказом комитета по культуре и туризму Ленинградской области приказом комитета по культуре Ленинградской области от 29 июня 2020 года № 01-03/20-188 «О реализации отдельных положений постановления Правительства Ленинградской области от 30 апреля 2020 № 262»	Квартал, год
5	Количество бесплатных публикаций в СМИ, популяризирующих (освещающих) деятельность учреждения.	В соответствии с приказом комитета по культуре и туризму Ленинградской области приказом комитета по культуре Ленинградской области от 29 июня 2020 года № 01-03/20-188 «О реализации отдельных положений постановления Правительства Ленинградской области от 30 апреля 2020 № 262»	Квартал, год
6	Размещение информации о местах проведения мероприятий и анонсов событий на портал «Культура.РФ» (проект «Единое информационное пространство в сфере культуры»), - анонсы, новости о мероприятиях, опубликованные на официальном сайте комитета по культуре и туризму Ленинградской области.	В соответствии с приказом комитета по культуре и туризму Ленинградской области приказом комитета по культуре Ленинградской области от 29 июня 2020 года № 01-03/20-188 «О реализации отдельных положений постановления Правительства Ленинградской области от 30 апреля 2020 № 262»	Квартал, год
7	Информационная активность учреждения, в том числе: - положительные отзывы о деятельности учреждения на официальном сайте учреждения посредством электронных сервисов для выражения мнений получателей услуг, отвечающий требованиям, установленным Минкультуры России; - положительные отзывы о мероприятиях библиотеки, в сети «Интернет» (группы в социальных сетях), в «Книге отзывов и предложений».	В соответствии с приказом комитета по культуре и туризму Ленинградской области приказом комитета по культуре Ленинградской области от 29 июня 2020 года № 01-03/20-188 «О реализации отдельных положений постановления Правительства Ленинградской области от 30 апреля 2020 № 262»	Квартал, год

№	Показатель эффективности (результативности) деятельности	Критерии оценки показателя	Отчетный период
8	Отсутствие замечаний руководителей структурных подразделений комитета по культуре и туризму Ленинградской области по выполнению поручений комитета по культуре и туризму Ленинградской области, отсутствие нарушений сроков предоставления информации по запросам комитета по культуре и туризму Ленинградской области, её соответствие по форме и содержанию запрашиваемой информации.	В соответствии с приказом комитета по культуре и туризму Ленинградской области приказом комитета по культуре Ленинградской области от 29 июня 2020 года № 01-03/20-188 «О реализации отдельных положений постановления Правительства Ленинградской области от 30 апреля 2020 № 262»	Квартал, год

21. Заработная плата выплачивается руководителю в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам учреждения.

22. Заработная плата перечисляется на указанный руководителем счет в банке.

VI. Ответственность руководителя

23. Руководитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

24. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а). замечание;
- б). выговор;
- в). увольнение по соответствующему основанию;
- г). иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

25. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с руководителя по собственной инициативе или просьбе самого руководителя.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания руководитель не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

26. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой,

административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

27. В случае непринятия руководителем мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, к нему применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные трудовым законодательством.

VII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые руководителю

28. Руководитель подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

29. Дополнительное страхование работодателем не предусмотрено.

VIII. Изменение и прекращение трудового договора

30. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

31. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

32. При расторжении настоящего трудового договора с руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

33. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

IX. Заключительные положения

34. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.

35. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, руководитель и работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

36. Споры и разногласия, возникающие в отношении настоящего трудового договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37. В соответствии со статьей 276 Трудового кодекса Российской Федерации руководитель вправе выполнить работу по совместительству только с разрешения работодателя.

38. Настоящий трудовой договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится работодателем в личном деле руководителя, второй - у руководителя.

39. Стороны:

Работодатель:

Комитет по культуре и туризму

Ленинградской области

ИНН 7825678336 КПП 784201001

Адрес: 191311, г. Санкт-Петербург,

ул. Смольного, д.3

тел. 539-42-57

Председатель

комитета по культуре и туризму

Ленинградской области

Руководитель:

Паспорт серия _____ № _____

Выдан

Адрес:

Руководитель получил один экземпляр
настоящего трудового договора _____

Приложение 1**Форма списка публикаций по направлениям профессиональной деятельности
(при наличии таких публикаций)****Список
публикаций по направлениям профессиональной деятельности**

№ п/п	Место публикации	Номер и дата издания	Тема и наименование публикации	Иные сведения
1.				
2.				
3.				
4.				

Подпись _____

« ____ » _____ 2025 года