

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

РГКУ «Государственная
Национальная библиотека
Карачаево-Черкесской Республики
им. Х. Б. Байрамуковой»
ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПО УСТАВУ

на 2024- 2027 годы

От работодателя:
Директор (Исмаилов С. Ю./
профсоюзной организации



От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации (Исмаилов Н.Б./



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по
труду (_____)
(указать наименование органа)

Регистрационный № 24 от «10» 05 2024 г.

Руководитель органа по труду
Должность, Ф.И.О.

Д. М. Колупезова

М.П.



Черкесск
2024

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения.....	3
II. Трудовой договор, обеспечение занятости.....	6
III. Рабочее время и время отдыха.....	8
IV. Оплата и нормирование труда, гарантийные и компенсационные выплаты.....	11
V. Условия работы, охрана и безопасность труда.....	18
VI. Социальные гарантии.....	20
VII. Гарантии деятельности профсоюзной организации.....	22
VIII. Заключительные положения.....	24
Приложения	
Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка ГНБ КЧР им. Х. Б. Байрамуковой.....	26
Приложение 2. Положение о премировании работников ГНБ КЧР им. Х. Б. Байрамуковой.....	35
Приложение 3. Соглашение об условиях труда и производственном быте	38

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны и назначение коллективного договора

1.1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются директор Хапчаев Салых Юсуфович, именуемый далее «Работодатель», и работники Государственной Национальной библиотеки Карачаево-Черкесской Республики им. Х.Б. Байрамуковой в лице председателя профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Уракчиевой Назы Батыровны, именуемый в дальнейшем «Профком».

1.1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между Работниками и Работодателем на основе взаимно согласованных интересов сторон в лице их представителей, ст.40 ТК РФ.

1.1.3. Работники участвуют в управлении организации через профсоюзный комитет, ст.29 ТК РФ.

1.2. Предмет договора

1.2.1. Предметом настоящего договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, совершенствовании творческо-производственной деятельности, улучшении условий и охраны труда, укреплении трудовой дисциплины, социальном обслуживании работников организации, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

1.2.2. В коллективном договоре также конкретизируются основные положения Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), которые законом отнесены для разрешения через коллективный договор.

1.2.3. Стороны, подписавшие договор, принимают на себя обязательства соответствующих сторон отраслевого (тарифного), территориальных соглашений о социальном партнерстве.

1.3. Сфера действия договора

1.3. На работников, не являющихся членами профсоюза, настоящий коллективный договор распространяется при условии ежемесячных выплат данными работниками на счет первичной профсоюзной организации (через бухгалтерию организации) в размере не менее 1 % установленного профсоюзного взноса.

1.4. Соотношение коллективного договора с законодательством, отраслевыми тарифными и другими соглашениями

1.4.1. Коллективный договор заключен в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ, законодательными актами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

1.4.2. Стороны настоящего коллективного договора обязуются не включать в него правила и нормы, ухудшающие положение работника по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется в организации.

1.5. Основные принципы заключения коллективного договора

1.5.1. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств при систематичности контроля за его исполнением и ответственности за его нарушения.

1.6. Общие обязательства Работодателя и Профкома

1.6.1. Работодатель признает право Профкома на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора от имени работников организации, на представительство их интересов в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений.

1.6.2. Работодатель обязуется:

- добиваться стабильного финансового положения организации;
- учитывать мнение профкома по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ;
- повышать уровень социальных гарантий по мере роста доходов организации;
- содействовать деятельности профсоюзной организации, ее выборного органа - профкома, не вмешиваться в ее деятельность.

1.6.3. Профком обязуется:

- содействовать эффективной работе организации, присущими профсоюзам методами и средствами;
- нацеливать работников на соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, укрепление производственной и трудовой дисциплины;

- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации, ст.370 ТК РФ.

1.7. Срок действия договора

1.7.1. Срок действия данного договора 3 года с момента подписания.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер, так и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) в соответствии со статьями 56, 57, 58, 59 ТК РФ. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым соглашением, настоящим коллективным договором. Работодатель обязуется полностью обеспечивать работников обусловленной работой в течение действия трудового договора, ст.9 ТК РФ.

2.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Перевод на другую работу без письменного согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве, ст.72, 72.1, 72.2 ТК РФ.

2.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится в соответствии со ст.81 ТК РФ при обязательном участии выборного профсоюзного органа.

2.5. Стороны также договорились при увольнении работников, являющихся членами профсоюза, по инициативе Работодателя по пунктам 2, 3, 5 ст.81 ТК РФ производить с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа, ст.373 ТК РФ.

2.6. Обязательства Работодателя

2.6.1. При приеме на работу знакомить работника под роспись с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором, должностными инструкциями, ст.68 ТК РФ;

2.6.2. Заключать срочный трудовой договор по соглашению сторон только с вновь принятыми работниками, в том числе и с пенсионерами;

2.6.3. Высвобождаемым работникам в связи с сокращением численности или штата:

- предоставлять рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные места, имеющиеся в организации;
- гарантировать льготы, предусмотренные при реорганизации и ликвидации предприятия, учреждения, организации, ст. 178, 179, 180, 181 ТК РФ;
- при сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

2.7. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников, имеют также лица:

- предпенсионного возраста (2 года до пенсии);
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет.

2.8. Обязательства Профкома

2.8.1. Осуществлять систематический контроль за соблюдением Работодателем установленного законодательством порядка приема и увольнения работников.

2.8.2. Контролировать выполнение законодательства по вопросам занятости работников, а также соответствующих положений данного коллективного договора.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Работодатель обязан в соответствии со статьями ТК РФ соблюдать следующие аспекты трудового соглашения:

3.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в организации не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

3.1.2. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя. Время начала и окончания ежедневной работы, ее продолжительность, начало и окончание перерыва для питания и отдыха, чередования смен определяются правилами внутреннего трудового распорядка или графиками сменности, утверждаемыми Работодателем по согласованию с Профкомом.

3.1.3. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ).

3.1.4. Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

3.1.5. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника и по согласованию с Профкомом (ст. 99 ТК РФ).

3.1.6. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет (ст. 96 ТК РФ).

3.1.7. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем (ст. 108 ТК РФ).

3.1.8. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

3.1.9. Беременным женщинам, в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению, устанавливаются дополнительные перерывы в течение рабочего дня в размере 1 час или сокращенный на 1 час рабочий день с оплатой по среднему заработку.

3.1.10. Ежегодно, 27 мая, Работодатель совместно с Профорганизацией организует торжественное празднование «Общероссийского Дня библиотек»,

который является единым профессиональным праздником Работников ГНБ КЧР им. Х.Б. Байрамуковой.

3.1.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

3.1.12. Работникам, у которых ребенок идет в первый класс школы, по возможности, очередной отпуск предоставляется в сентябре.

3.1.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с Профкомом не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График составляется с учетом технологических особенностей производства и пожеланий Работников (ст. 123 ТК РФ).

3.1.14. По соглашению между Работником и Работодателем (руководителем структурного подразделения, где работает Работник) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (в том числе по временам года: в летний и зимний период). При этом, хотя бы одна из частей этого отпуска, должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

3.1.15. При отсутствии в графике разделения отпуска представление дней отдыха в счет отпуска производится в исключительных случаях по заявлению Работника. Заявление утверждается заместителем директора по кадрам для рабочих, служащих и специалистов и директором – для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений.

3.1.16. Работникам, которым установлены отпуска большей продолжительности, чем предусмотрено действующим Коллективным договором, их продолжительность сохраняется на все время работы в организации.

3.1.17. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 119 ТК РФ) в следующих размерах:

директору - 14 календарных дней согласно Отраслевого соглашения между Министерством культуры и КЧРОПРК;

зам. директора, главному бухгалтеру, председателю профкома – 6 календарных дней;

зав. отделами, зав. секторами - 5 календарных дней.

Ведущему бухгалтеру, ведущему библиографу, ведущему библиотекарю, ведущему редактору, ведущему методисту, главному библиографу-аналитику, главному библиографу, главному библиотекарю, главному редактору сайта, библиотекарю обработчику, делопроизводителю, специалисту по сканированию библиотечных фондов – 4 календарных дня.

3.1.18. По заявлению Работника ему предоставляется краткосрочный оплачиваемый отпуск в календарных днях в случаях:

- собственная свадьба – 3 календарных дня;
- свадьба детей – 3 календарных дня;
- рождение ребёнка (при выписке из роддома) – 3 календарных дня;
- юбилей (50, 60 и 65) – 2 календарных дня;
- проводы ребенка в 1-й класс – 1 календарный день матери (отцу);
- похороны супруга (и), членов семьи (детей, родителей, дедушек, бабушек, или лиц их замещающих, родных сестер, братьев) – 3 календарных дня.
- на проводы детей в армию – 1 день.

3.1.19. Работодатель без ущерба для производства проводит подмену Работников в сменах и освобождает от работы участвующих в спортивных мероприятиях.

3.1.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, Работнику по его письменному заявлению, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ) на срок до 14 дней с согласованием с заведующим отделом. Отпуск свыше 14 дней предоставляется распоряжением директора по представлению заведующего отделом.

3.1.21. Отпуска без сохранения заработной платы заведующему отделом и секторам, подчиняющихся администрации, оформляются приказом директора на основании их личного заявления.

3.2. Обязательства Профкома

3.2.1. Осуществлять систематический контроль за режимом рабочего времени и отдыха, продолжительностью рабочей недели в соответствии с утвержденными Правилами внутреннего распорядка (Приложение № 1).

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. Обязательства Работодателя

4.1.1. Привести в соответствие наименования должностей с квалификационными требованиями (уровень образования, стаж по специальности) после аттестации с участием профкома.

4.1.2. Заработную плату перечислять работнику на указанный работником счет в банке два раза в месяц: 12 и 27 числа каждого месяца.

4.1.3. При наличии бюджетных и внебюджетных средств производить:

- премирование работников согласно Положению о премировании и материальном стимулировании работников организации (Приложение № 2 раздел 1);

- оказывать единовременную материальную помощь согласно Положению об оказании единовременной материальной помощи работникам организации (Приложение № 2, раздел 2).

4.1.4. Заработная плата исчисляется в соответствии:

- с «Положением по оплате труда работников ГНБ КЧР им. Х. Б. Байрамуковой» от 30 сентября 2020 года.

- с Приказом Минздравсоцразвития РФ № 818 «Стимулирующие выплаты, условия и размеры регулирования в коллективном договоре»;

- с постановлением Правительства КЧР от 23.01.2009 № 11 «О введении новых систем оплаты труда работников республиканских бюджетных учреждений и органов государственной власти КЧР, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников республиканских государственных учреждений».

Предусматриваются следующие выплаты.

Надбавка к заработной плате работникам организации за следующие звания:

1) заслуженный работник культуры Российской Федерации – надбавка в размере 20 % к заработной плате;

- 2) заслуженный работник культуры КЧР – надбавка в размере 10 % к заработной плате;
- 3) заслуженный деятель культуры Российской Федерации – надбавка в размере 20 % к заработной плате;
- 4) заслуженный деятель культуры КЧР – надбавка в размере 15 % к заработной плате.

Надбавка к заработной плате работникам организации за стаж работы:

- 1) от 1 года до 2 лет – 5%
- 2) от 2 до 5 лет – 10%;
- 3) от 5 до 10 лет – 15%;
- 4) от 10 лет – 20%.

Стимулирующие выплаты за интенсивность:

1) главному бухгалтеру, работникам бухгалтерии, кадровым работникам, не менее 5%, за следующие показатели в работе:

- участие в разработке и реализации Республиканских, Федеральных и прочих Программ
- отсутствие замечаний к составлению смет доходов и расходов;
- соблюдение установленных сроков платежей по налогам и платежей по внебюджетным фондам;
- отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам;
- проведение мероприятий, направленных на предотвращение недостач и хищения;
- отсутствие замечаний со стороны проверяющих по закупкам товарно-материальных ценностей и других нарушений финансово-хозяйственной деятельности библиотеки;
- контроль за соблюдением установленных лимитов по сметам доходов и расходов;

- отсутствие замечаний по нецелевому использованию бюджетных средств (итоги проверок, ревизий финансово-хозяйственной деятельности);
- разработка нормативно-методических документов работы с архивом учреждения.

2) Заместителю директора, не менее 5%, за следующие показатели в работе:

- обновляемость библиотечного фонда;
- читаемость;
- посещаемость;
- обращаемость фонда;
- проведение мероприятий по активизации чтения;
- разработка нормативно-регламентирующих документов;
- реализация плана услуг в полном объеме;
- результат реализации Программ;
- наличие проведения массовых мероприятий;
- переводение нововведений в режим функционирования;
- количество подготовленных выступлений на различных семинарах, форумах, советах, конференциях;
- наличие отчета о различных аспектах деятельности библиотеки;
- своевременная сдача отчетов, документации;
- соблюдение трудовой дисциплины.

3) Заместителю директора по хозяйственной части, не менее 5%, за следующие показатели в работе:

- организация работ по уборке помещений, благоустройство территорий учреждения, отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников библиотечного процесса, отсутствие замечаний со стороны проверяющих;
- обеспеченность средствами пожарной и антитеррористической безопасности, наличие действующей АПС, наличие «Тревожной кнопки»,

организация и проведение работы, направленной на повышение условий безопасности в учреждении;

- отсутствие актов контролирующих органов по охране труда, технике безопасности и участников библиотечного процесса в учреждении;
- результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей (излишки или недовыдачи);
- наличие приборов учета теплоэнергоснабжения и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергоснабжения.

4) Заведующему отделом, библиотекарю, методисту, библиографу, не менее 5%, за следующие показатели в работе:

- количество проектов, программ сопровождаемых библиотекарем, в сравнении с прошлым годом;
- использование современных информационных технологий связанных с интернетом
- оформление тематических выставок;
- обновляемость библиотечного фонда;
- читаемость;
- посещаемость;
- обращаемость фонда;
- проведение мероприятий по активизации чтения;
- уровень систематизации и каталогизации библиотечного фонда;
- уровень автоматизации рабочих мест;
- повышение квалификации библиотечных работников республики;
- количество методических выездов;
- программная и проектная деятельность;
- консультации;

- информационная и библиографическая деятельность с другими библиотеками.

5) Инженеру по безопасности библиотечных фондов, не менее 5%, за следующие показатели в работе:

- обеспеченность средствами пожарной и антитеррористической безопасности, наличие действующей АПС, наличие «тревожной кнопки», организация и проведение работы направленной на повышение условий безопасности в учреждении;
- отсутствие актов контролирующих органов по охране труда, технике безопасности участников библиотечного процесса в учреждении.

6) Системный администратор, не менее 5%, за следующие показатели:

- разработка программ для реализации экономических и других задач;
- наличие налаживания и обновление сайта в сети;
- работа по подготовке программ к отладке и проведение отладки;
- внедрение методов автоматизации, программирования типовых и стандартных программ.

7) Реставратору архивных и библиотечных материалов, не менее 5%, за следующие показатели в работе:

- участие в работе по внедрению в библиотеке производственной эстетики;
- средства наглядной агитации;
- методическая помощь при оборудовании и оформлении помещений;
- отсутствие замечаний по выполнению переплетных операций;
- качество переплетной крышки;
- отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки.

8) Водителю, не менее 5%, за следующие показатели в работе:

- отсутствие обоснованных жалоб на несоблюдение сроков технического осмотра машины;
- отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности, безаварийность.

9) Сторожу, электрику, уборщику служебных помещений, рабочему по обслуживанию и ремонту здания, не менее 5%, за следующие показатели в работе:

- отсутствие замечаний по санитарно–техническому состоянию помещений;
- отсутствие случаев кражи по вине сторожа;
- ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем состоянии;
- отсутствие замечаний на санитарно–техническое состояние помещений;
- применение дезинфицирующих средств при уборке;
- отсутствие замечаний на нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной сети;
- отсутствие замечаний на техобслуживание здания, оборудования, механизмов.

10) Другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

4.1.5. Изменение размеров должностного оклада заработной платы производится:

- при увеличении стажа работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при присвоении квалификационного уровня – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

4.1.6. Поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в соответствии со ст. 191 ТК РФ. Из бюджетных средств организации производить надбавки к заработной плате сотрудников:

- за высокие достижения в труде или выполнение особо важной работы (до 100% при условии экономии заработной платы);
- за расширение зоны обслуживания.

4.1.7. Предоставить гарантии и компенсации работникам, совмещающих работу с обучением в соответствии со ст. 177 ТК РФ, в том числе получающим второе высшее образование по специальности.

4.2 Обязательства Профкома:

4.2.1. Осуществлять контроль за:

- правильностью установления окладов и ставок работникам в соответствии с нормативными актами;
- своевременной выплатой заработной платы, доплат, премий;
- правильностью расчетов по заработной плате, взимания налогов.

4.2.2. Информировать коллектив о расходах средств профсоюзного бюджета один раз в год на общем собрании коллектива.

V. УСЛОВИЯ РАБОТЫ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

5.1. Работодатель признает, что обеспечение безопасности труда и охрана здоровья работников организаций является его обязанностью.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Организовать контроль за соблюдением требований правил, норм и стандарта безопасности труда.

5.2.2. Провести специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 № 426-ФЗ.

5.2.3. Провести обучение и проверку знаний по охране труда сотрудников, руководящих инженерно-технических работников библиотеки в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда (ГОСТ 12.0 004-90), ст.225 ТК РФ. Систематически проводить инструктаж работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

5.2.4. Постоянно осуществлять эффективные меры по созданию нормальных санитарно-гигиенических условий работы, предотвращению профессиональных заболеваний:

- проводить необходимый ремонт и реконструкцию производственных помещений в соответствии с нормами охраны труда и здоровья людей, техники безопасности,
- обеспечивать в них нормальный световой, температурный и воздушный режим;
- регулярно производить замеры сопротивления, заземления, изоляции проводов,
- обеспечивать работников первичными средствами пожаротушения.

5.2.5. Своевременно и бесплатно выдавать работникам организации канцтовары.

5.2.6. Обеспечить строгое соблюдение должностными лицами, работниками требований правил и норм охраны труда, технологической дисциплины.

5.2.7. Обеспечивать работников организации медицинскими аптечками первой необходимости.

5.3. Обязательства Профкома:

5.3.1. Осуществлять систематический контроль за соблюдением Работодателем правил и норм охраны труда и техники безопасности, выполнением мероприятий по охране труда, обеспечением безопасных и здоровых условий труда работников организации;

5.3.2. Иметь профсоюзную аптечку первой медицинской помощи.

5.3.3. Организовывать посещение больных, выделять на эти цели средства из профсоюзного бюджета.

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

6.1. Обязательства Работодателя:

6.1.1. При экономии фонда оплаты труда оказывать материальную помощь в особых случаях по непредвиденным обстоятельствам, на лечение и оздоровление, в случае стихийного бедствия, пожара, утраты имущества, смерти члена семьи и близких родственников, вступления в брак, рождения ребенка, семьям погибших на производстве, малообеспеченным, а также пострадавшим от несчастного случая на производстве. Премировать в связи с юбилеем 50, 55 лет. В связи с выходом на пенсию 60, 65 лет и в связи с юбилейной датой 60 лет в размере не менее должностного оклада работника и не более месячной заработной платы работника.

6.1.2. Выделять средства на проведение культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий для сотрудников организации и членов их семей. При наличии соответствующих средств.

6.1.3. Обеспечивать детей работников билетами на новогодние представления.

6.2. Обязательства Профкома:

6.2.1. Профком осуществляет контроль за своевременным и целесообразным использованием средств, направляемых на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.

6.2.2. Совместно с Работодателем проводит мероприятия, посвященные Новому году, Дню пожилых людей, Дню защитников Отечества, 8 марта, Общероссийскому Дню библиотек с использованием средств профсоюзной организации.

6.2.3. Профком обязуется:

- защищать интересы членов профсоюза в судебных инстанциях в соответствии со ст. 29 Закона РФ о профсоюзах;
- информировать трудовой коллектив о своей работе;
- ходатайствовать перед Работодателем о поощрении (награждении) работников за хорошие показатели в труде, присвоении почетных званий;
- организовывать посещение больных работников, ветеранов труда, состоящих в профсоюзе, оказывать им материальную помощь из средств профсоюзной организации на приобретение медикаментов;

- проводить культурно-массовую, физкультурно-оздоровительную работу в коллективе, совместно с Работодателем заниматься вопросами проведения торжественных и юбилейных мероприятий;
- оказывать материальную помощь работникам, состоящим в профсоюзе, за счет средств профсоюзной организации в связи с трудным материальным положением, в случае болезни, смерти т.д.
- поздравлять членов профсоюза с днем рождения, производить материальное вознаграждение в связи с памяtnыми датами;
- поощрять профсоюзных активистов и членов профсоюза за активную работу.

VII. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

7.1. Профсоюзная организация ГНБ КЧР им. Х.Б. Байрамуковой действует на основании Устава отраслевого общероссийского профсоюза, Положения о первичной профсоюзной организации, Конституции Российской Федерации (ст. 19, 30), Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудового кодекса РФ.

7.2. Для осуществления уставной деятельности Профкома Работодатель обязуется в соответствии со ст. 377 ТК РФ:

7.2.1. Бесплатно и беспрепятственно предоставлять Профкому всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

7.2.2. Освободить от основной работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на 2 часа в неделю:

- для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива;
- для участия в качестве делегатов съездов, конференций, пленумов, президиумов, созываемых профсоюзом;
- для участия в работе его выборных органов (заседаний профкома, его комиссий);
- для участия в краткосрочной профсоюзной учебе;
- для участия в урегулировании трудовых споров;
- для участия в собраниях (конференциях) работников предприятия, учреждения, организации и его подразделений (отчетно-выборные собрания, собрания по принятию коллективного договора и т.д.).

7.2.3. Гарантировать возможность участия председателя профкома, иного представителя профсоюза на оперативных совещаниях, планерках.

7.2.4. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии включать председателя профкома ГНБ КЧР соответствующего выборного профсоюзного органа.

7.2.5. Предоставлять возможностям выборному профсоюзному органу, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.2.6. В недельный срок сообщать соответствующему органу профсоюзной организации о результатах рассмотрения требования об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и принятых мерах.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

8.2. Изменения и дополнения к коллективному договору в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, при этом условия коллективного договора не могут быть изменены в сторону ухудшения положения работников.

8.3. Изменения, не требующие дополнительного финансирования, могут вноситься в коллективный договор по протокольному согласованию с последующей информацией трудового коллектива, принципиальные и значительные изменения обсуждаются и принимаются только на собрании (конференции) работников предприятия, учреждения, организации.

8.4. Принятые изменения предоставляются на уведомительную регистрацию в отдел по труду Министерства труда и социального развития населения.

8.5. Стороны договорились один раз в году проводить отчеты руководителя, председателя профкома на собрании трудового коллектива о работе по выполнению коллективного договора.

8.6. Работодатель обязуется размножить и разослать заключенный коллективный договор не позднее двух недель со дня его подписания по списку рассылки, согласованному сторонами, а также предоставить возможность всем работникам ознакомиться с коллективным договором.

8.7. Работодатель:

- издает приказ, которым определяет ответственность лиц за исполнение принятых обязательств коллективного договора;
- предоставляет профкому всю необходимую информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора в целом и отдельных обязательств;
- по требованию профкома расторгает трудовой договор с должностным лицом, виновным в неисполнении обязательств коллективного договора

8.8. Профком:

- утверждает постоянную комиссию профкома по контролю за исполнением коллективного договора;
- принимает необходимые меры для исполнения обязательств коллективного договора;
- заслушивает отчеты исполнителей о работе по выполнению обязательств коллективного договора;
- информирует трудовой коллектив на собрании (конференции) о выполнении обязательств коллективного договора;
- информирует работодателя о нарушениях условий коллективного договора, направляет ему представление об устранении обнаруженных нарушений;
- в соответствии с законодательством РФ может обращаться в суд о привлечении к ответственности виновных лиц в неисполнении коллективного договора или в инспекцию труда о применении мер административного наказания.

8.9. Стороны договорились, что ответственность за нарушение или невыполнение коллективного договора лиц, представляющих работодателя или работников ГНБ КЧР им. Х.Б. Байрамуковой, будет рассматриваться в соответствии со ст.55 ТК РФ и ст.5.31 Кодекса РФ об административных нарушениях в установленном порядке.

8.10. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку).

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

УТВЕРЖДАЮ

Директор

(наименование должности)

Республиканское государственное казенное
учреждение

«Государственная Национальная библиотека

Карачаево-Черкесской Республики

им. Х.Б. Байрамуковой»

(наименование работодателя в соответствии с учредительными документами)



Ю.Хапчаев

(подпись) (И. О. Фамилия)

мая 2024 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Государственной Национальной библиотеки
Карачаево-Черкесской республики им. Х.Б. Байрамуковой

І. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка РГКУ «Государственная Национальная библиотека Карачаево-Черкесской республики им. Х.Б. Байрамуковой» – нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка РГКУ «Государственная Национальная библиотека Карачаево-Черкесской республики им. Х.Б. Байрамуковой» являются приложением к коллективному договору Государственной Национальной библиотеки Карачаево-Черкесской республики им. Х.Б. Байрамуковой

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

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника.

II. Порядок приема и увольнения работников библиотеки

2.1. При приеме на работу администрация библиотеки обязана потребовать от поступающего паспорт, трудовую книжку (для лиц, не имеющих трудового стажа - справку о последнем занятии), военный билет у лиц военнообязанных, документ об образовании, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

2.2. Прием на работу производится путем подачи заявления и оформляется приказом. Данный приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

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

2.4. Администрация библиотеки ведет бумажные и электронные трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в библиотеке является для работника основной. Записи в трудовую книжку производятся в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

2.5. Изменение и расторжение трудового договора производится в соответствии с ТК РФ.

2.6. В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

III. Основные права и обязанности администрации

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

3.1.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.1.2. Администрация обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Администрация также обязана:

- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы библиотеки в соответствии с ее статусом и уставом, определить производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и обучению кадров;
- правильно организовать труд рабочих и служащих с учетом специальности и квалификации каждого;
- создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;
- внимательно относиться к нуждам и запросам библиотечных работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах;
- постоянно контролировать соблюдение работниками инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности.

IV. Основные обязанности работников библиотеки

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

4.1.1. Работник имеет право на:

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

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности 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.

Работники библиотеки также обязаны:

- улучшать качество работы, постоянно повышать профессиональный и культурный уровень;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, беречь оборудование, поддерживать чистоту в отделе, библиотеке;
- бережно относиться к фонду библиотеки, заботиться о его сохранности, выполнять правила пользования библиотекой.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Продолжительность рабочего времени сотрудников библиотеки, за исключением техперсонала и совместителей, составляет 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными.

Следующим категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с рекомендациями Министерства культуры СССР (Письмо от 28 июля 1982 года № 29-98 «О перечне должностей работников с ненормированным рабочим днем культурно- просветительных учреждений»).

Директору, зам. директора, главному бухгалтеру, зав. отделами, зав. секторами, ведущему бухгалтеру, ведущему библиографу, ведущему библиотекарю, ведущему редактору, главному библиографу- аналитику, главному библиографу, главному библиотекарю, главному редактору сайта, библиотекарю обработчику, инженеру по безопасности библиотечных фондов, делопроизводителю, реставратору архивных и библиотечных материалов 3-го разряда, специалисту по сканированию библиотечных фондов, главному научному сотруднику.

5.2. Продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 8 часов.

Время начала работы - 9.00 до 18.00

Обеденный перерыв для работников библиотеки - 1 час (в период с 13.00 до 14.00). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается.

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на 1 час. В санитарный день продолжительность рабочего дня до 14.00.

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

5.4. В библиотеке применяется гибкий график работы, позволяющий удлинять или сократить продолжительность рабочего дня при условии соблюдения месячного бюджета рабочего времени. Минимальная продолжительность рабочего дня - 4 часа, максимальная - 10 часов (не считая времени на обед).

5.5. Учет ненормированного рабочего времени ведется в личной "Книжке учета рабочего времени" каждого сотрудника и в "Журнале учета рабочего времени отдела". До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании - уход у сотрудника отдела регистрации, учета и контроля или дежурного по библиотеке. И в «Журнале учета ненормированного рабочего времени работников ГНБ КЧР им. Х.Б. Байрамуковой» в отделе кадров.

5.6. Работа вне библиотеки (посещение учреждений и организаций, командировки) определяется режимом работы данных учреждений и организаций.

5.7. Библиотекари отделов обслуживания работают на выдаче не более 6 часов в день. В остальное время выполняют внутреннюю и массовую работу.

5.8. Работнику отдела обслуживания запрещается покидать рабочее место до прихода другого работника.

5.9. Уборка помещений, где хранятся фонды, должна проводиться в присутствии работников отдела библиотеки; уборка других помещений и дворовой территории производится в утреннее время до начала обслуживания читателей.

5.10. Запрещается в рабочее время созывать собрания и совещания без разрешения директора библиотеки.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета в соответствии со ст. 123 ТК РФ и с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности библиотеки и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается не позднее 15 декабря текущего года.

VI. Дисциплина труда

6.1. Поощрения за труд

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

а) объявление благодарности;

б) выплата денежного вознаграждения в виде премий, доплат и надбавок к зарплате согласно «Положению о премировании работников Государственной Национальной библиотеки Карачаево-Черкесской республики им. Х.Б. Байрамуковой» и Положению об оказании единовременной материальной помощи сотрудникам Государственной Национальной библиотеки Карачаево-Черкесской республики им. Х.Б. Байрамуковой.

6.1.1. За особые трудовые заслуги библиотечные работники предоставляются в вышестоящие органы к присвоению почетных званий, к награждению почетными грамотами и государственными наградами.

6.2. Дисциплинарные взыскания

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

Правила внутреннего трудового распорядка приняты на собрании трудового коллектива сотрудников Государственной Национальной библиотеки Карачаево-Черкесской Республики им. Х.Б. Байрамуковой.

Директор

«17» 12 2024



ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников

Государственной Национальной библиотеки Карачаево-Черкесской Республики им. Х.Б. Байрамуковой

Выплата премий, доплат и надбавок стимулирующего характера, материальная помощь устанавливается руководителем ГНБ КЧР им. Х.Б. Байрамуковой по согласованию с профсоюзным комитетом и производится в пределах единого фонда оплаты труда после выплаты основной заработной платы. Размеры доплат и надбавок максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от объема работ выполняемых ими.

Раздел 1. О премировании

Премии выплачиваются:

- за качественное выполнение обязанностей;
- за совершенствование и поиски новых интересных культурно-массовых мероприятий.

Раздел 2. Порядок и условия стимулирования работников учреждения

- Установление выплат компенсационного характера и доплат.
- Работникам за работу в ночное время производится ежемесячные доплаты в размере 20 % должностного оклада.

Порядок рассмотрения вопроса о премировании

1. Комиссия по рассмотрению предложений о премировании работников библиотеки создается приказом директора РГКУ «ГНБ КЧР им. Х. Б. Байрамуковой».
2. Комиссия в своей работе руководствуется Перечнем критериев оценки деятельности государственных учреждений, подведомственных Министерству культуры КЧР, разработанным применительно к РГКУ «Государственная Национальная библиотека КЧР им. Х. Б. Байрамуковой» (письмо ГК КЧР по культуре №17 от 20.10. 2010 г.) и Положением о премировании работников ГНБ КЧР им. Х. Б. Байрамуковой (приложение № 2 к Коллективному договору).
3. Комиссия готовит и вносит предложения о премировании работников на основании табеля учета рабочего времени и предложений руководителей служб и ведомств библиотеки.
4. Материалы с предложениями предоставляются в срок до 24 числа каждого месяца. При отсутствии предложений комиссия вправе принять самостоятельное решение.
5. Комиссия в срок до 27 числа каждого месяца при экономии фонда заработной платы предоставляет директору РГКУ «ГНБ КЧР им. Х.Б. Байрамуковой» предложения о премировании сотрудников.

Директор ГНБ КЧР

Председатель профкома

Гл. бухгалтер



Хапчаев С. Ю.

Уракчиева Н. Б.

Ушакова Л. Б.

«Согласовано»
с профсоюзным комитетом

«Утверждаю»

Председатель профкома



« 17 » мая 2024 г.

Директор



« 17 » мая 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Приложение № 3

к Коллективному договору
Директор

«17» 16.09.2024 г.



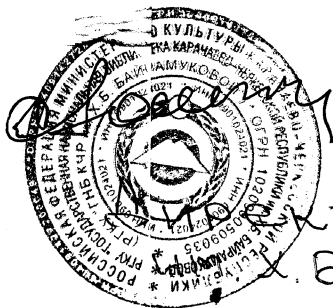
СОГЛАШЕНИЕ

об условиях труда и производственном быте

Директор в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

1. Ежегодно выделять на охрану труда средства за счет ассигнований по бюджету в объемах, определяемых необходимыми мероприятиями по охране труда.
2. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда рабочих и руководящих работников.
3. Организовать не реже, чем один раз в год, проведение медицинского осмотра работников Государственной Национальной библиотеки Карачаево-Черкесской Республики им. Х.Б. Байрамуковой, обязанных проходить медицинский осмотр.
4. Обеспечить своевременную выдачу работникам моющих средств, других средств гигиены.
5. К осенне-зимнему сезону проводить качественное утепление окон и входных дверей.
6. Провести специальную оценку рабочих мест.

ПРОШНУРОВАНО,
ПРОНУМЕРОВАНО
И СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ
38 (ТРИДУАТЬ ВОСЕМЬ)
ЛИСТОВ



Директор ГНБ КЧР
Х.Б. Байрамуковой
С.Ю. Халпугаев