

**Відомості про матеріально-технічну базу, фінансову звітність
Благовіщенського районного історичного музею за 2017 рік
та умови праці керівника**

Фінансова звітність та матеріально-технічна база: Благовіщенський районний історичний музей знаходиться у підпорядкуванні відділу культури, туризму та культурної спадщини Благовіщенської райдержадміністрації. Фінансове забезпечення діяльності районного історичного музею здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету. Музей налічує 2 штатних одиниць.

Юридична адреса: м. Благовіщенське вул. Героїв України, 74

Кількість відвідувачів - 1245 осіб *

Кількість експонатів -1883 од.

У 2017р. отримано кошти в сумі 104,1 тис. грн.

Видатки на заробітну плату з нарахуваннями становлять - 65,2 тис. грн.

Видатки на енергоносії - 6,0 тис. грн..

Інші поточні видатки – 8,0 тис. грн.

Придбання матеріалів та предметів - 24,9 тис. грн.

Вартість основних засобів складає – 20,0 тис. грн.

Інші нематеріальні активи - 59,0 тис. грн.

Власні надходження отримані як плата за послуги, що надаються згідно з основною діяльністю становлять 799 грн. і спрямовані на здійснення господарської діяльності закладу.

Оплата праці: Посадовий оклад директора Благовіщенського районного історичного музею встановлений на рівні 12 тарифного розряду з урахуванням фактично відпрацьованого часу і становить 3735 грн. (згідно штатного розпису на 1,0 ставки). Також передбачена виплата матеріальної допомоги на оздоровлення під час надання щорічної відпустки тривалістю 30 календарних днів в межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік, у розмірі посадового окладу.

За виконання обов'язків Керівникові нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці, виходячи з установлених: посадового окладу, встановленого відповідно до тарифного розряду Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів та надбавок (за складність та напруженість у роботі, тощо).

Керівникові виплачується:

- премія за високі показники в роботі, належне виконання обов'язків. Розмір премії встановлюється до Положення про преміювання, передбаченого колективним договором закладу культури за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації;
- матеріальна допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу;
- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань відповідно до законодавства у межах наявних коштів на оплату праці;
- доплата за вислугу років;
- виплата грошової винагороди за сумлінну працю.

У разі невиконання (неналежного виконання) Керівником обов'язків, порушення трудової (виконавської) дисципліни, допущення в закладі культури нещасного випадку із смертельним наслідком з вини закладу культури премія зменшується або не нараховується в тому звітному періоді, коли було виявлено порушення.

Посадовий оклад Керівника може бути переглянутий у відповідності зі змінами умов оплати праці відповідно до постанов Кабінету Міністрів України, наказів галузевих міністерств та чинного законодавства України.

Керівникові надається щорічна основна відпустка та додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день згідно з чинним законодавством, колективним договором закладу та графіком відпусток, затвердженим в установленому порядку. Керівник визначає час і порядок використання своєї відпустки за погодженням із органом управління закладу культури або уповноваженим ним органом.

Керівнику можуть бути встановлені інші умови, що не заборонені чинним законодавством.

Режим роботи:

Графік роботи: понеділок - четвер – з 08.00 до 17.15 год.,
п'ятниця – з 08.00 до 16.00 год.

Обідня перерва – з 12.00 до 13.00 год.

Вихідний день – субота, неділя.