

СОГЛАСОВАНО

Профком ГУ ЯО ЦПОиПП «Ресурс»
Протокол № 2
от «12» марта 2012 г.

Собрание трудового коллектива
протокол № _____
от «__» _____ 2012 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГУ ЯО ЦПОиПП «Ресурс»
И.В. Кузнецова
2012 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного учреждения Ярославской области
«Центр профессиональной ориентации и психологической поддержки «Ресурс»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного учреждения Ярославской области «Центр профессиональной ориентации и психологической поддержки «Ресурс» (далее Центр) разработаны на основе действующего законодательства Российской Федерации о труде, других нормативных основ, Устава Центра.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Центра имеют целью способствовать повышению эффективности и качества работы за счет рационального использования рабочего времени, укрепления трудовой дисциплины.

1.3. Трудовая дисциплина в Центре обеспечивается созданием организационных и иных условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, личной и коллективной ответственностью за его результаты, системой моральных и материальных стимулов, мерами административного воздействия.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка вводятся в действие директором Центра по согласованию с профкомом Центра и собранием трудового коллектива.

1. Режим рабочего времени

2.1. Для всех сотрудников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными. Продолжительность рабочей недели – 40 часов.

2.2. Как правило, рабочий день установлен:

- в обычные дни с 9 – 00 до 18 – 00
- в пятницу и предпраздничные дни с 9 – 00 до 17 – 00

- обеденный перерыв с 13 – 00 до 13 – 48.

2.3. Гибкий график работы согласовывается с руководителем структурного подразделения по письменному заявлению работника и утверждается приказом директора Центра.

2.4. Отдельные категории работников имеют разъездной характер работы (сотрудники бухгалтерии, заместитель директора по хозяйственным вопросам, заместитель директора по научно-методической работе, заведующие подразделениями, специалисты). Время работы на выезде согласуется с руководителем структурного подразделения и директором.

2.5. При работе на компьютерах работники Центра обязаны делать 15-минутный перерыв через каждые 45 минут работы, проводя его в помещении без компьютеров в соответствии с Инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере.

2.6. Продолжительность рабочего времени совместителей определяется по соглашению сторон согласно требованиям Трудового Кодекса, о чем записывается в трудовом договоре.

2.7. Администрация Центра обязана организовать учет времени, фактически отработанного каждым работником.

2.8. Любое отсутствие на рабочем месте должно быть согласовано с руководителем структурного подразделения или вышестоящим руководителем. Время отсутствия без согласования с руководителем структурного подразделения (и.о. руководителя) и без уважительной причины считается прогулом.

2.9. Работа в праздничные и выходные дни запрещается согласно ст. 113 ТК РФ. При необходимости привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Центра. В этом случае согласно ст. 153 ТК РФ оплата труда производится в размере не менее двойной дневной ставки.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха (отгул). В этом случае оплата труда производится в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.10. Отдельные категории работников имеют ненормированный рабочий день, что отражается в их трудовых договорах. В соответствии с этим они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ). Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем изложен в Приложении 1 к данным Правилам.

3. Время отдыха

3.1. Временем отдыха является

- перерыв для отдыха и питания с 13 – 00 до 13 – 48;
- ежедневный отдых (между двумя рабочими днями) – 15 часов;
- выходные дни – суббота и воскресенье;
- нерабочие праздничные дни, установленные Трудовым Кодексом РФ;
- ежегодный очередной оплачиваемый отпуск;
- дополнительные отпуска;
- отпуска без сохранения заработной платы по согласованию с

администрацией.

3.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков, который утверждается директором с учетом мнения профкома Центра. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала в письменной форме под роспись. Извещение должно регистрироваться в журнале. После этого оформляется приказ директора о предоставлении отпуска работнику.

Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска по инициативе работника осуществляется на основании его личного заявления.

3.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

3.4. Предоставление отпуска директору Центра оформляется приказом директора департамента образования Ярославской области.

4. Основные права и обязанности

4.1. Основные права и обязанности работника

4.1.1. Работники Центра обязаны:

- Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, регламентирующими деятельность Центра, и должностной инструкцией.
- Соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться

от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Центра.

- Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов в трудовой деятельности.

- Соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной защиты, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями, положениями.

- Быть внимательными и вежливыми с клиентами и членами коллектива.

- Систематически повышать свой профессиональный уровень.

- Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- Беречь и укреплять собственность Центра (оборудование, инвентарь, методические пособия, книги и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию.

4.1.2. Работники Центра имеют право на:

- защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;

- участие в управлении Центром;

- избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Центра;

- обжалование приказов и распоряжений администрации Центра в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- получение необходимого организационного, методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности;

- повышение квалификации.

- совмещать работу по профессиям и должностям. При этом работникам устанавливаются доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

- принимать участие в приносящей доход деятельности Центра. При этом платные работы (услуги) не могут осуществляться взамен или в рамках основной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета.

4.1.3. Круг основных обязанностей работников Центра определяется Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утвержден постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 года), Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих,

раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (утвержден Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н), должностными инструкциями, Положениями о подразделениях, Уставом, Государственным заданием центру «Ресурс» и другими локальными актами Центра.

4.2. Основные обязанности администрации

Администрация Центра обязана:

4.2.1. Обеспечивать выполнение работниками Центра обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

4.2.2. Правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное оборудование, здоровые и безопасные условия труда.

4.2.3. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы.

4.2.4. Своевременно применять воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение профсоюзного комитета.

4.2.5. Не допускать к исполнению своих трудовых обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии в данный рабочий день и применить к нему соответствующие меры наказания согласно положениям ТК РФ.

4.2.6. Совершенствовать процесс выполнения работ Центра, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов.

4.2.7. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работниками Центра; создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях в рамках действующего законодательства.

4.2.8. Принимать меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными и методическими пособиями, справочно-методической литературой, хозяйственным инвентарем и другими материалами.

4.2.9. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы.

4.2.10. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников и клиентов, предупреждать их заболевания.

5. Организация работы Центра

5.1. Планирование работы

5.1.1. Планирование деятельности Центра осуществляется в соответствии с документами федерального и регионального значения, на основании Государственного задания Центру, характеризующими целевые ориентиры деятельности по достижению качественных результатов, а также с учетом анализа потребностей системы образования на территории, запросов потребителей услуг, анализа деятельности Центра за предыдущие годы с выходом на перспективы развития организации.

5.1.2. В основу планирования положены основные позиции Государственного задания Центру.

5.1.3. Работа в Центре строится на основе годового плана, утвержденного директором Центра.

5.1.4. Руководители подразделений на основе годового плана работы Центра формируют годовые планы работы подразделений.

5.1.5. Специалисты Центра на основе годовых планов работы подразделений формируют планы работ на каждый месяц.

5.2. Отчетность

5.2.1. Отчет за месяц представляется руководителю структурного подразделения специалистами до 25 числа отчетного месяца. На основании результатов деятельности специалистов руководители подразделений формируют предложения о премировании.

Отчеты о работе подразделений за полугодие и год представляются руководителями подразделений заместителю директора Центра по научно-методической работе соответственно не позднее 20 июня и 20 декабря.

К отчету должны быть приложены все подготовленные подразделениями материалы, методические разработки и пр.

5.3. Производственное совещание

5.3.1. Производственное (оперативное) совещание (далее – Совещание) проводится директором Центра или по его поручению заместителем директора для:

- оперативного обсуждения вопросов деятельности Центра;
- рассмотрения хода выполнения планов работы и отдельных мероприятий;

- ознакомления сотрудников с решениями вышестоящих органов;
- рассмотрения других значимых для обеспечения качества деятельности вопросов.

Совещание является информационно-совещательным органом при директоре Центра, содействует выработке тактических и стратегических предложений по отдельным вопросам, выносимым на обсуждение. Высказанные предложения при необходимости включаются в план работ, отражаются в приказах и распоряжениях директора Центра.

5.3.2. Время проведения – понедельник 9-00 или следующий после выходных день.

5.3.3. В работе совещания принимают участие все сотрудники Центра.

5.4. Работа в командировке и других организациях

5.4.1. Выезд в командировки, а также посещение организаций и учреждений, как правило, носят целевой характер.

5.4.2. По итогам командировки сотрудник составляет содержательный и финансовый отчеты, утверждаемые директором, докладывает о результатах на производственном совещании. Копия содержательного отчета прикладывается к отчету о работе за соответствующий период.

5.4.3. Итоги работы сотрудников в командировках и при посещении организаций и учреждений отражаются в отчетах о работе Центра. Работа в командировке осуществляется в режиме работы организации, куда командировается сотрудник.

5.5. Работа с клиентами

5.5.1. Процесс оказания услуг (выполнения работ) строится в соответствии с планом работы, спецификой услуг (работ), графиком работы Центра.

5.5.2. Консультирование участников образовательного процесса по актуальным вопросам образования, воспитания и развития личности осуществляется при обращении к дежурному консультанту или по предварительной записи.

5.5.3. Оказание методической помощи педагогическим работникам образовательных учреждений, проведение семинаров, организационно-методическое и информационное сопровождение деятельности образовательных учреждений и пр. осуществляется по предварительным заявкам и согласованным планам на условиях деловых договоренностей, соглашений о творческом сотрудничестве, договоров и иных основаниях.

5.5.4. Работа с клиентами может осуществляться как в индивидуальной, так и в групповой форме.

5.5.5. Работа с клиентами осуществляется в соответствии с требованиями к качеству услуг, определенных в Государственном задании и других документах.

5.6. Работа с документами

Делопроизводство Центра ведется на основе Единой Государственной Системы Документационного Обеспечения Управления, в соответствии с ГОСТ 6.30 – 2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Работа с документами осуществляется на основе Инструкции об организации делопроизводства в Центре.

6. Поощрения и взыскания

6.1. Поощрения за успехи в работе

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие **поощрения**:

- объявление благодарности;
- премирование;
- установление надбавок;

и награды:

- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- ведомственные и правительственные награды.

6.1.2. Премирование и установление надбавок осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и выплатах стимулирующего характера.

6.1.3. За особые трудовые заслуги работники Центра представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством РФ.

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

Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива Центра. В трудовую книжку не требуется заносить сведения о поощрениях.

6.1.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха и т.п.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

6.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.2.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.2.2. За совершение дисциплинарного проступка администрация Центра имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией, трудовым договором, Уставом Центра или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- грубое однократное нарушение трудовой дисциплины – прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения чужого имущества;

- нарушение работником требований по охране труда, повлекшие за собой тяжкие последствия, либо заведомо создававшее реальную угрозу наступления таких последствий.

Дисциплинарные взыскания налагаются директором Центра, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах своих полномочий.

Администрация Центра имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа – составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

О наложении дисциплинарного взыскания издается приказ по Центру, в котором указываются мотивы его применения. Приказ доводится до сведения работника, подвергнутого взысканию, в трехдневный срок под расписку. В случае отказа от подписания приказа составляется соответствующий акт.

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

7. Порядок приема и увольнения работников

7.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Центре.

7.2. При приеме на работу администрация Центра обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник принимается по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение о состоянии здоровья согласно приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 №302н;
- справку из органов УВД об отсутствии (наличии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- документ об образовании, квалификации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. В отдельных случаях с учетом специальных работ может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов. Прием на работу без указанных документов не допускается.

7.3. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, изданным на основании трудового договора, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

7.4. При приеме или переводе на другую работу администрация Центра обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции.
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка.
- провести инструктаж по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности на рабочем месте под роспись в Журнале инструктажа.

7.5. В целях проверки соответствия поручаемой работе вновь принимаемому работнику может устанавливаться испытательный срок не более 3-х месяцев, о чем должно быть указано в трудовом договоре. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для молодых специалистов, впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- для беременных женщин;
- для лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- для лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

7.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовая книжка директора Центра хранится в отделе правового и кадрового обеспечения департамента образования Ярославской области.

Трудовые книжки остальных работников хранятся в Центре в сейфе как бланки строгой отчетности.

7.7. На каждого работника Центра ведется личное дело. В состав личного дела включаются документы:

- личный листок по учету кадров;

- автобиография (резюме);
- копия документов об образовании;
- копия приказов о приеме, перемещении по службе, о поощрениях и увольнении;
- копии документов о награждении.

Личные дела работников хранятся в Центре. Личное дело директора Центра находится в отделе правового и кадрового обеспечения департамента образования Ярославской области.

После увольнения личное дело хранится в Центре.

7.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ (гл. 13 ТК РФ Прекращение трудового договора).

Работники могут расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Центра в письменном виде за две недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Центра обязана выдать ему трудовую книжку и произвести расчет.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора по Центру.

Директор Центра может быть освобожден от работы директором департамента образования Ярославской области.

7.9. Увольнение работников в случаях ликвидации Центра, сокращения численности или штатов допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

7.10. В день увольнения работнику администрация Центра обязана выдать его трудовую книжку с внесенной в нее записью о расторжении трудового договора и произвести с ним окончательный расчет. Записи о расторжении трудового договора в трудовую книжку должны быть внесены в строгом соответствии с формулировками и ссылкой на соответствующую статью и пункт ТК РФ. Днем увольнения считается последний рабочий день.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников, которым устанавливается
ненормированный рабочий день

№ п.п.	Наименование должности	Обоснование
1.	Заместитель директора по научно-методической работе	Выполнение оперативных заданий департамента образования и директора Центра, работа с клиентами и партнерами Центра, своевременная подготовка планов работы, предложений к Государственному заданию и отчетности о деятельности Центра, участие в организации и проведении особо значимых массовых и иных мероприятий, включенных в Государственное задание за пределами нормальной продолжительности рабочего дня.
2.	Заместитель директора	Выполнение оперативных заданий департамента образования и директора Центра, работа с клиентами и партнерами Центра, участие в организации и проведении особо значимых массовых и иных мероприятий, включенных в Государственное задание за пределами нормальной продолжительности рабочего дня.
3.	Заместитель директора по хозяйственным вопросам	Выполнение оперативных заданий департамента образования и директора Центра, своевременная подготовка отчетности о деятельности Центра; работа с партнерами Центра,

		<p>материально-техническое обеспечение проведения особо значимых массовых и иных мероприятий, включенных в Государственное задание.</p> <p>Предупреждение и устранение последствий аварий в сети теплоснабжения, водоснабжения, электрообеспечения и др. за пределами нормальной продолжительности рабочего дня.</p>
4.	Главный бухгалтер	<p>Выполнение оперативных заданий департамента образования и директора Центра, своевременная подготовка бухгалтерской отчетности о деятельности Центра; участие в финансовом обеспечении проведения особо значимых массовых и иных мероприятий, включенных в Государственное задание за пределами нормальной продолжительности рабочего дня.</p>
5.	Заведующий отделом	<p>Выполнение оперативных заданий департамента образования и директора Центра, работа с клиентами центра, участие в организации и проведении особо значимых массовых и иных мероприятий, включенных в Государственное задание за пределами нормальной продолжительности рабочего дня.</p>
6.	Документовед	<p>Выполнение оперативных заданий департамента образования и директора Центра, своевременная подготовка документации по деятельности Центра; документальное обеспечение проведения особо значимых массовых и</p>

		иных мероприятий, включенных в Государственное задание за пределами нормальной продолжительности рабочего дня.
7.	Бухгалтер	Выполнение работ в пределах своих трудовых функций по распоряжению директора, главного бухгалтера, требующих своевременной и оперативной подготовки и сдачи бухгалтерской, финансовой отчетности; работа с партнерами центра, финансовое обеспечение работ, предусмотренных Государственным заданием за пределами нормальной продолжительности рабочего дня.
8.	Педагог-психолог	Работа с клиентами центра – участниками образовательного процесса, участие в организации и проведении особо значимых массовых и иных мероприятий, включенных в Государственное задание; периодическое выполнение значимых работ по поручению директора Центра или руководителя подразделения за пределами нормальной продолжительности рабочего дня.
9.	Главный специалист	Работа с клиентами центра, участие в организации и проведении особо значимых массовых и иных мероприятий, включенных в Государственное задание; периодическое выполнение значимых работ по поручению директора Центра или руководителя подразделения за пределами нормальной продолжительности рабочего дня.

10.	Ведущий специалист	Работа с клиентами центра, участие в организации и проведении особо значимых массовых и иных мероприятий, включенных в Государственное задание; периодическое выполнение значимых работ по поручению директора Центра или руководителя подразделения за пределами нормальной продолжительности рабочего дня.
11.	Специалист	Работа с клиентами центра, участие в организации и проведении особо значимых массовых и иных мероприятий, включенных в Государственное задание; периодическое выполнение значимых работ по поручению директора Центра или руководителя подразделения за пределами нормальной продолжительности рабочего дня.
12.	Методист	Работа с клиентами центра, участие в организации и проведении особо значимых массовых и иных мероприятий, включенных в Государственное задание; периодическое выполнение значимых работ по поручению директора Центра или руководителя подразделения за пределами нормальной продолжительности рабочего дня.
13.	Водитель	Доставка сотрудников Центра транспортом предприятия для участия в организации и проведении особо значимых массовых и иных мероприятий, включенных в Государственное задание; периодическое выполнение значимых работ по поручению директора Центра или заместителя директора за пределами

		нормальной продолжительности рабочего дня.
--	--	---