

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Муниципальная информационная библиотечная система»
(МБУК «МИБС»)

П Р И К А З

«29» августа 2023 г.

№ 74-АХД

г. Благовещенск

Об утверждении отчёта проведённой специальной оценки условий труда

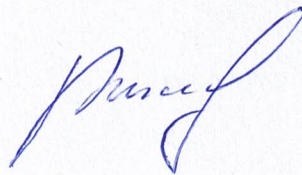
Во исполнение требований ст. 212 Трудового Кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ. «О специальной оценке условий труда»,

в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Муниципальная информационная библиотечная система» в срок с 01.07.2023 по 17.08.2023 года проведена специальная оценка условий труда на рабочих местах.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ознакомить всех сотрудников МБУК «МИБС» под роспись с результатами проведённой СОУТ в соответствующих картах СОУТ работников в срок до 29 августа 2023 г.
2. Возложить обязанность знакомить новых сотрудников под роспись с результатами СОУТ и оценкой профессиональных рисков на специалиста по кадрам МБУК «МИБС» М.В. Аржанцеву.
3. Утвердить отчёт о проведённой СОУТ в срок до 29 августа 2023 г.
4. Опубликовать отчёт о проведённой СОУТ на официальном сайте МБУК «МИБС» в срок до 29 августа сентября августа 2023 г.
5. Ответственным за хранение документов по СОУТ назначить
Специалиста по кадрам _____ Аржанцеву Марию Викторовну
(должность) (Ф.И.О.)
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.А. Рихновец

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Муниципальная информационная
библиотечная система» (МБУК «МИБС»)
675011, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Красноармейская, д. 128
тел./факс (4162) 49-49-30
ОКПО 35035779 ИНН/ КПП 2801078940/ 280101001

ОТЧЁТ

о проведённой специальной оценке условий труда в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Муниципальная информационная библиотечная система» города Благовещенск

В муниципальном бюджетном учреждении культуры «Муниципальная информационная библиотечная система» (далее – МБУК «МИБС») с 01.07.2023 по 15.08.2023 года проведена специальная оценка условий труда на рабочих местах (далее – СОУТ). Предыдущая аттестация рабочих мест работников МБУК «МИБС» проводилась в сентябре 2018 года.

В данном отчёте представлены поэтапные мероприятия подготовки и проведения СОУТ, а также последующие мероприятия после получения документов о проведённой СОУТ.

1. Утверждение комиссии по СОУТ

Во исполнение требований ст. 212 Трудового Кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ. «О специальной оценке условий труда», 17 апреля 2023 года приказом № 47-АХД МБУК «МИБС» утверждён состав комиссии по проведению СОУТ в составе:

Председатель комиссии	
Директор	Рихновец Александра Анатольевна
(должность)	(Ф.И.О.)
Члены комиссии:	
Заместитель директора по АХЧ	Юрьева Анна Андреевна
(должность)	(Ф.И.О.)
Заведующий муниципальной библиотекой	Гребнева Екатерина Михайловна
«Солнечная»	(Ф.И.О.)
(должность)	
Специалист по кадрам	Аржанцева Мария Викторовна
(должность)	(Ф.И.О.)
Главный библиотекарь	Григорьева Наталья Фёдоровна
(должность)	(Ф.И.О.)

Ответственным за проведение СОУТ назначен заместитель директора по АХЧ А.А. Юрьева.

Этим же приказом утверждены сроки проведения СОУТ – с 01.07.2023 по 31.09.2023.

2. Заключение контракта с аккредитованной организацией

В соответствии с Порядком взаимодействия муниципальных учреждений города Благовещенска и структурных подразделений администрации города Благовещенска по согласованию начальной (максимальной) цены контракта (договора) для осуществления закупки товара (работы, услуги), утвержденным постановлением администрации города Благовещенска 9 марта 2023 года МБУК «МИБС» направила документы для согласования целесообразности осуществления закупки и цены договора, заключаемого с Единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) начальнику управления культуры администрации города Благовещенска В.П. Мищенко и начальнику управления контроля в сфере закупок и финансов администрации города Благовещенска О.Е. Кирпиковой.

В пакет документов входили коммерческие предложения на проведение СОУТ в МБУК «МИБС»:

НОЧУДПО «Эко-Сфера» (филиал в г. Белогорске Амурской области);
ООО «ПиК» (г. Владивосток, с выездом);
ОП ООО «РИБУТ» (г. Хабаровск, с выездом);
АНО «Приморский центр охраны труда» (г. Владивосток, с выездом).

По результатам согласования контракт был заключен с НОЧУДПО «Эко-Сфера» (Закупка у единственного поставщика в соответствии с требованиями п. 5, ч.1 ст. 93 Федерального закона № 44-ФЗ), т.к. они предложили минимальную цену за услуги. С данной организацией был заключен контракт № 50-2023 от 28.04.2023 на оказание услуги по проведению специальной оценки условий труда.

3. Предоставление аккредитованной организации необходимой информации

В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения контракта ответственное лицо за проведение СОУТ, заместитель директора по АХЧ А.А. Юрьева подготовила необходимые для проведения СОУТ документы:

- Приказ о проведении СОУТ в учреждении;
- Карточка юридического лица;
- Штатное расписание;
- Перечень рабочих мест;
- Перечень оборудования, инструментов и приспособлений, материалов и сырья, краткое описание работ для каждого рабочего места.

4. Проведение СОУТ в учреждении

19.05.2023 г. ведущий инженер по охране труда и аттестации рабочих мест НОЧУДПО «Эко-сфера» А.О. Колесниченко (№ 3464 в реестре экспертов) произвёл необходимые измерения на рабочих местах в библиотеках учреждения для СОУТ.

В ходе проведения СОУТ было проведено исследование 48 рабочих мест, которые признаны рабочими местами с оптимальными и допустимыми условиями труда. Вредных и (или) опасных производственных факторов на основе измерений и оценок выявлено не было. По результатам СОУТ мероприятия по улучшению условий труда не требуются.

Условия труда в МБУК «МИБС» соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

04.07.2023 г. отчёт о проведённой СОУТ передан Комиссии по проведению СОУТ.

5. Подписание отчёта по результатам СОУТ, сообщение результатов СОУТ в органы контроля

15.08.2023 г. отчёт по результатам СОУТ был подписан и утверждён, была подана декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда в Государственную инспекцию труда в Амурской области. Декларация подписана 17.08.2023 г., регистрационный номер № 5911 от 17.08.2023.

15.08.2023 г. были поданы результаты проведения СОУТ в Федеральную государственную информационную систему учёта результатов проведения СОУТ.

Следующая СОУТ запланирована к проведению до августа 2028 года.

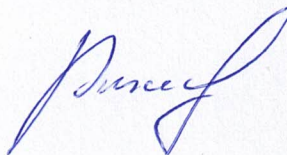
6. Ознакомление работников МБУК «МИБС» с результатами СОУТ

В период с 17 по 29 августа 2023 г. работники МБУК «МИБС» были ознакомлены с результатами проведённой СОУТ. Каждый работник расписался в карте СОУТ, соответствующей его рабочему месту.

Приложения:

1. Поэтапный план.
2. Перечень рабочих мест для проведения СОУТ.
3. Декларация соответствия государственным нормативным требованиям.
4. Отчёт по результатам СОУТ.
5. Выписка о подаче результатов проведения СОУТ в Федеральную государственную информационную систему учёта результатов проведения СОУТ.

Директор



А.А. Рихновец

о проведённой специальной оценке условий труда
в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Муниципальная информационная
библиотечная система» города Благовещенск

ПОЭТАПНЫЙ ПЛАН

Этап оказания услуг	Перечень мероприятий, проводимых на данном этапе
I	Подготовительные работы и сбор необходимой информации. 1. Передача Заказчику вопросника с опросными листами (таблицами) и перечнем необходимой для исполнения Контракта документацией. 2. Координация работы по сбору необходимой информации. 3. Передача Исполнителю имеющейся информации по опросным листам (таблицам) и необходимой документации для оказания услуг по Контракту. Анализ представленной Исполнителю информации.
II	Проведение идентификации потенциально вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса.
III	Работы на объектах Заказчика. Проведение исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса.
IV	Оценка условий труда и оформление отчета о проведении специальной оценки условий труда: 1. Оформление протоколов проведения исследований (испытаний) и измерений идентифицированных вредных и (или) опасных производственных факторов и оценки эффективности средств индивидуальной защиты. 2. Определение классов условий труда. 3. Оформление отчета о проведении специальной оценки условий труда: - сведения об организации, проводящей специальную оценку условий труда, с приложением копий документов, подтверждающих ее соответствие установленным требованиям; - перечень рабочих мест, на которых проводилась специальная оценка условий труда, с указанием вредных и (или) опасных производственных факторов, которые идентифицированы на данных рабочих местах; - карты специальной оценки условий труда, содержащие сведения об установленном экспертом организации, проводящей специальную оценку условий труда, классе (подклассе) условий труда на конкретных рабочих местах; - протоколы проведения исследований(испытаний) и измерений идентифицированных вредных и (или) опасных производственных факторов; - протоколы оценки эффективности средств индивидуальной защиты; - протокол комиссии, содержащий решение о невозможности проведения исследований (испытаний) и измерений (при наличии такого решения); - сводная ведомость специальной оценки условий труда; - перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда; - заключения эксперта организации, проводящей специальную оценку условий труда.

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОЧИХ МЕСТ И
оборудования, инструментов и приспособлений, материалов и сырья, краткое описание работ**

У водителей, машинистов бульдозеров, экскаваторов обязательно указать марку автомобиля (бульдозера)!

№ п/п	Наименование	Материалы и сырье	Оборудование, Инструмент и приспособления	Краткое описание выполняемой работы (должностные обязанности, можно взять из должностной инструкции)
Структурное подразделение: Административно-вспомогательный отдел (согласно штатного расписания) 675000, Амурская обл., г. Благовещенск, ул. Комсомольская, 3				
1	Директор	Бумага, канцелярские принадлежности	ПЭВМ. Оргтехника	Руководит научно-производственной, хозяйственной и финансово-экономической деятельностью МБУК «МИБС». Организует взаимодействие структурных подразделений МБУК «МИБС», направляет их деятельность на развитие и совершенствование работы МБУК «МИБС» с учетом социально-культурных приоритетов и современного уровня развития библиотечного дела. Обеспечивает выполнение МБУК «МИБС» обязательств перед федеральным (региональным, муниципальным) бюджетом, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками, а также партнерами по договорам. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности МБУК «МИБС», использование правовых средств для финансового управления, укрепления договорной и финансовой дисциплины, повышение инвестиционной привлекательности библиотеки в целях ее развития, регулирование трудовых отношений. Защищает имущественные интересы МБУК «МИБС» в органах государственной власти и управления. Обеспечивает сочетание единоначалия и коллегиальности в управлении МБУК «МИБС». Принимает меры по обеспечению МБУК «МИБС» квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию благоприятных условий

				труда, соблюдению требований трудового законодательства. Обеспечивает правильное сочетание экономических и административных методов руководства, на основе принципов социального партнерства выполнение коллективного договора, заключенного с трудовым коллективом МБУК «МИБС».
2	Заместитель директора	Бумага, канцелярские принадлежности, книги	ПЭВМ. Оргтехника	Осуществляет разработку и реализацию основных направлений библиотечной деятельности. Выполняет функции по планированию и отчетности по основным направлениям работы, организации и контроля деятельности структурных подразделений, координации и регулировании производственных процессов для повышения качества и эффективности работы учреждения.
3	Заместитель директора по АХЧ	Бумага, канцелярские принадлежности, книги	ПЭВМ. Оргтехника	Административно-хозяйственное обеспечение деятельности МБУК «МИБС». Руководство административно-хозяйственной части МБУК «МИБС».
4	Главный библиотекарь	Бумага, канцелярские принадлежности, книги	ПЭВМ. Оргтехника	Осуществляет руководство информационно-библиографическим и научно-методическим направлениями деятельности библиотек учреждения. Обеспечивает руководство комплексом научно-производственной работы, научных исследований. Разработка и реализация перспективных и текущих планов работы, проектов, программ библиотек МБУК «МИБС», библиотечных нормативных документов и технологий.
5	Юрисконсульт	Бумага, канцелярские принадлежности, книги	ПЭВМ. Оргтехника	Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера. Осуществляет методическое руководство правовой работой в учреждении, оказывает правовую помощь структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов. Участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий. Подготавливает совместно с другими подразделениями учреждения материалы о

			хищениях, растратах, недостатках, иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учёт и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества учреждения. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности учреждения. Оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредитной задолженности. Контролирует своевременность предоставления структурными подразделениями справок, расчётов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии. Подготавливает совместно с другими подразделениями учреждения предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в учреждении. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв. Консультирует работников учреждения по организационно-правовым и трудовым вопросам, готовит заключения, оказывает содействие в
--	--	--	--

				оформлении документов и актов имущественно-правового характера. В соответствии с ч. 2 ст. 38 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» исполняет функции и полномочия контрактного управляющего.
6	Специалист по кадрам	Бумага, канцелярские принадлежности, книги	ПЭВМ. Оргтехника	Выполнение работ по комплектованию МБУК «МИБС» кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификаций. Изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры МБУК «МИБС» и его подразделений, другой информации, связанной с кадровой политикой МБУК «МИБС». Осуществление работы с документами по кадрам.
7	Водитель автомобиля	Масла, топливо, ГСМ, детали автомобиля	ПЭВМ. Оргтехника Автомобиль ГАЗ-322132	Обеспечение корректного плавного профессионального вождения автомобиля. Максимально обеспечивающего сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправного состояния самого автомобиля. Контроль технического состояния автомобиля, выполнение необходимых работ по обеспечению его безопасной эксплуатации, прохождение технического обслуживания в сервисном центре и технического осмотра. Ведение путевых листов.
Структурное подразделение: Информационно-методический отдел (согласно штатного расписания) 675000, Амурская обл., г. Благовещенск, ул. Комсомольская, 3				
8	Заведующий структурным подразделением	Бумага, канцелярские принадлежности	ПЭВМ. Оргтехника	Руководство деятельностью ИМО учреждения. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Методическое руководство путём библиотечного информационно-библиографического обслуживания сотрудников МБУК «МИБС». Анализ и обработка текущих планов и отчётов библиотек учреждения

9	Главный библиограф	Бумага, канцелярские принадлежности	ПЭВМ. Оргтехника	Обеспечение справочно-библиографического процесса в МБУК «МИБС». Информационное обслуживание пользователей. Координация взаимодействия с другими библиотеками, научными организациями, СМИ. Контроль справочно-библиографической и информационной работы в библиотеках МБУК «МИБС»
10	Специалист экспозиционно-выставочного отдела 2 категории	Бумага, канцелярские принадлежности	ПЭВМ. Оргтехника	Обеспечение библиотечного процесса в библиотеке. Организация и проведение выставок, фотосессий на общегородских мероприятиях и мероприятиях учреждения.
11	Методист библиотеки 1 категории	Бумага, канцелярские принадлежности	ПЭВМ. Оргтехника	Проведение аналитических и маркетинговых исследований. Организация и проведение анализа состояния библиографического и библиотечного обслуживания в библиотеках МБУК «МИБС». Организация и контроль составления и выполнения перспективных и текущих планов работы библиотек МБУК «МИБС». Внедрение передового опыта работы в библиотеках МБУК «МИБС».
Структурное подразделение: Отдел информационно-коммуникационных технологий (согласно штатного расписания) 675000, Амурская обл., г. Благовещенск, ул. Комсомольская, 3				
12	Заведующий структурным подразделением /	Бумага, канцелярские принадлежности	ПЭВМ. Оргтехника	Руководство деятельностью отдела информационно-коммуникационных технологий МБУК «МИБС». Накопление, обработка, распространение информационных ресурсов и материалов в различных форматах. Внедрение автоматизированных информационно-поисковых систем. Позволяющих оперативно и полно находить необходимую информацию. Расширение информационного пространства МБУК «МИБС». Автоматизация библиотечных процессов. Использование ИКТ для повышения эффективности деятельности библиотек. Расширение спектра библиотечных услуг и предоставление доступа к электронным ресурсам. Внедрение автоматизированных информационно-библиотечных систем. Использование информационно-

				коммуникационных технологий для формирования информационной грамотности.
13	Специалист по связям с общественностью	Бумага, канцелярские принадлежности	ПЭВМ. Оргтехника	Выполняет работу по реализации политики учреждения в области связей с общественностью и отдельных её этапов. Участвует в разработке конкретных планов внутренней и внешней политики учреждения в области связей с общественностью. Осуществляет постоянное взаимодействие и поддерживает контакты с представителями СМИ и общественности, знакомит их с официальными решениями и приказами руководства учреждения, готовит ответы на официальные запросы, следит за своевременным распространением информационных материалов о деятельности учреждения. Участвует в подготовке и проведении брифингов, пресс-конференций, других мероприятий и акций информационно-рекламного характера, проводимых с участием представителей СМИ и общественности, обеспечивает их комплексное информационное и организационное сопровождение. Готовит пресс-релизы и другие информационные материалы для представителей СМИ, проводит мониторинг электронных и печатных СМИ, участвует в подготовке информационно-аналитических материалов для внутреннего пользования. Разрабатывает информационно-рекламные материалы, готовит тексты для корпоративного издания, официального WEB-ресурса учреждения. Участвует в подготовке заданий для социологических исследований и составлении итоговых отчётов по результатам проведения мероприятий информационно-рекламного характера. Выполняет работу по сбору, хранению, использованию и распространению информационных материалов, подготовке документов для сдачи в архив. Осуществляет проведение мероприятий различных форм и методов

				массовой работы. Предоставляет доступ широкого круга пользователей сети к собственным базам данных, электронному продуктам учреждения: библиографическому каталогу, методическим и библиографическим материалам, используя WEB-сайт учреждения. Занимается ежедневным обновлением информационной составляющей сайта учреждения, обрабатывает данные, поступившие для размещения на сайте из библиотек учреждения. Ведёт комплекс разнообразных мероприятий по увеличению популярности сайта учреждения, его посещаемости и известности. Организует и ведёт работу справочной виртуальной службы, размещённой на сайте учреждения, разрабатывает свои библиографические электронные продукты и размещает их на сайте. Осваивает программные средства, предлагаемые на рынке информационных библиотечных технологий. Организует разработку перспективных и текущих планов работы сайта учреждения. Ведёт мониторинг популярности сайта среди пользователей и представляет отчёты о своей деятельности заведующему ИМО учреждения. Изучает опыт организации работы сайтов отечественных и зарубежных библиотек, анализирует и готовит предложения по его использованию.
14	Инженер-программист (программист)	Бумага, канцелярские принадлежности	ПЭВМ. Оргтехника	Подготовка обоснования, рекомендации по выбору ПО с точки зрения необходимости и эффективности его использования в библиотеке. Подготовка и выпуск необходимой информации по применяемому в библиотеке ПО. Консультирование сотрудников учреждения по работе с ПО ПК. Повышение квалификации путём изучения специальной литературы, изучение передового опыта работы, обмен опытом работы. Контроль над процессами автоматизации библиотечных технологий на основе АИБС ИРБИС. Техническая поддержка сайта МБУК

				«МИБС». Паспортизация технических средств в библиотеках МБУК «МИБС». Обучение сотрудников новым технологиям. Поддержка почтового сервера МБУК «МИБС». Приобретение компьютерной техники, её комплектация и установка. Перенос и установка сайта на сервер. Участие в составлении годового плана по приобретению и модернизации компьютерного парка.
15	Менеджер по культурно-массовому досугу	Бумага, канцелярские принадлежности	ПЭВМ. Оргтехника	Обеспечение проведения культурно-массовых мероприятий, проводимых МБУК «МИБС». Обеспечение массового досуга населения.
Структурное подразделение: Отдел комплектования и обработки литературы (согласно штатного расписания) 675000, Амурская обл., г. Благовещенск, ул. Красноармейская, 128				
16	Заведующий структурным подразделением	Бумага, канцелярские принадлежности	ПЭВМ. Оргтехника	Руководство деятельностью ОКМОЛ МБУК «МИБС». Комплектование фонда МБУК «МИБС», учёт и техническая обработка новых поступлений, обработка актов на списание литературы. Обеспечение освоения фондов и их раскрытие в каталогах библиотек МБУК «МИБС». Сverka библиотечного фонда. Организация подписной кампании. Оказание методической помощи сотрудникам МБУК «МИБС».
17	Ведущий библиотекарь	Бумага, канцелярские принадлежности	ПЭВМ. Оргтехника	Обеспечение библиотечных процессов по обработке и учёту литературы: ведение справочного аппарата в помощь комплектованию единого фонда МБУК «МИБС», составление сводного каталога периодических изданий, выписываемых МБУК «МИБС», обеспечение процесса обработки, учёта и регистрации поступившей литературы и электронных изданий в автоматизированном режиме ИРБИС, передача новых поступлений в структурные подразделения МБУК «МИБС», оформление документации, списание литературы по актам, систематизация литературы, проверка электронного каталога.

Структурное подразделение: Муниципальная молодёжная библиотека им. А.П. Чехова (согласно штатного расписания) 675000, Амурская обл., г. Благовещенск, ул. Комсомольская, 3				
18	Заведующий филиалом учреждения	Бумага, канцелярские принадлежности	ПЭВМ. Оргтехника	Руководство творческо-производственной деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством. Планирование и анализ деятельности библиотеки. Разработка и реализация стратегии развития библиотеки. Руководство по библиотечно-информационному обслуживанию читателей. Оформление подписки на периодическую печать библиотеки. Организует участие библиотеки в научных проектах, программах, грантах, научно-практических конференциях, семинарах. Контроль за соблюдением работниками производственной дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической защищённости библиотеки. Занимается административно-хозяйственной деятельностью – составление смет расходов библиотеки, участвует в инвентаризации, перераспределении оборудования, проведении санитарных дней. Обеспечивает сохранность имущества и оборудования, переданного библиотеке в пользование, экономии тепловой и электрической энергии в помещениях библиотеки.
19	Заведующий отделом библиотеки	Бумага, канцелярские принадлежности	ПЭВМ. Оргтехника	Руководство деятельностью отдела обслуживания библиотеки. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Разработка перспективных и текущих планов работы подразделения и контроль их выполнения. Пополнение и контроль за состоянием электронного каталога. Обеспечение комплектования библиотечного фонда. Сверка библиотечного фонда. Ведение инвентарного и суммарного учёта фонда. Составления систематического и алфавитного каталогов.

20	Ведущий библиотекарь	Бумага, канцелярские принадлежности	ПЭВМ. Оргтехника	Обеспечение библиотечного процесса в библиотеке. Обслуживание пользователей. Организует использование каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата. Осуществляет проведение мероприятий различных форм и методов массовой работы. Принимает участие в разработке и реализации программ развития библиотеки. Планов библиотечного обслуживания. Ведёт учёт и составляет отчётность работы библиотеки. Обеспечение библиотечного процесса в библиотеке. Обслуживание пользователей. Организация использования каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата. Проведение мероприятий различных форм и методов массовой работы.
21	Библиотекарь	Бумага, канцелярские принадлежности	ПЭВМ. Оргтехника	
Структурное подразделение: Муниципальная библиотека «Центральная» (согласно штатного расписания) Красноармейская, 128				
22	Заведующий филиалом учреждения	Бумага, канцелярские принадлежности	ПЭВМ. Оргтехника	Руководство творческо-производственной деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством. Планирование и анализ деятельности библиотеки. Разработка и реализация стратегии развития библиотеки. Руководство по библиотечно-информационному обслуживанию читателей. Оформление подписки на периодическую печать библиотеки. Организует участие библиотеки в научных проектах, программах, грантах, научно-практических конференциях, семинарах. Контроль за соблюдением работниками производственной дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической защищённости библиотеки. Занимается административно-хозяйственной деятельностью – составление смет расходов библиотеки, участвует в инвентаризации, перераспределении оборудования, проведении санитарных дней. Обеспечивает сохранность

				имущества и оборудования, переданного библиотеке в пользование, экономию тепловой и электрической энергии в помещениях библиотеки. Руководство деятельностью отдела обслуживания библиотеки. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Разработка перспективных и текущих планов работы подразделения и контроль их выполнения. Пополнение и контроль за состоянием электронного каталога. Обеспечение комплектования библиотечного фонда. Сверка библиотечного фонда. Ведение инвентарного и суммарного учёта фонда. Составления систематического и алфавитного каталогов.
23	Заведующий отделом	Бумага, канцелярские принадлежности	ПЭВМ. Оргтехника	Обеспечение библиотечного процесса в библиотеке. Обслуживание пользователей. Организация использования каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата. Проведение мероприятий различных форм и методов массовой работы.
24	Библиотекарь	Бумага, канцелярские принадлежности	ПЭВМ. Оргтехника	
Структурное подразделение: Муниципальная библиотека им. Б. Машука (согласно штатного расписания)				
				Руководство творческо-производственной деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством. Планирование и анализ деятельности библиотеки. Разработка и реализация стратегии развития библиотеки. Руководство по библиотечно-информационному обслуживанию читателей. Оформление подписки на периодическую печать библиотеки. Организует участие библиотеки в научных проектах, программах, грантах, научно-практических конференциях, семинарах. Контроль за соблюдением работниками производственной дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической защищённости библиотеки. Занимается административно-
25	Заведующий филиалом учреждения	Бумага, канцелярские принадлежности	ПЭВМ. Оргтехника	

				хозяйственной деятельностью – составление смет расходов библиотеки, участвует в инвентаризации, перераспределении оборудования, проведении санитарных дней. Обеспечивает сохранность имущества и оборудования, переданного библиотеке в пользование, экономии тепловой и электрической энергии в помещениях библиотеки.
26	Заведующий отделом библиотеки	Бумага, канцелярские принадлежности	ПЭВМ. Оргтехника	Руководство деятельностью отдела обслуживания библиотеки. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Разработка перспективных и текущих планов работы подразделения и контроль их выполнения. Пополнение и контроль за состоянием электронного каталога. Обеспечение комплектования библиотечного фонда. Сверка библиотечного фонда. Ведение инвентарного и суммарного учёта фонда. Составления систематического и алфавитного каталогов.
27	Ведущий библиотекарь	Бумага, канцелярские принадлежности	ПЭВМ. Оргтехника	Обеспечение библиотечного процесса в библиотеке. Обслуживание пользователей. Организует использование каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата. Осуществляет проведение мероприятий различных форм и методов массовой работы. Принимает участие в разработке и реализации программ развития библиотеки. Планов библиотечного обслуживания. Ведёт учёт и составляет отчётность работы библиотеки.
28	Библиотекарь	Бумага, канцелярские принадлежности	ПЭВМ. Оргтехника	Обеспечение библиотечного процесса в библиотеке. Обслуживание пользователей. Организация использования каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата. Проведение мероприятий различных форм и методов массовой работы.

Структурное подразделение: Муниципальная библиотека «Диалог» (согласно штатного расписания) 675000, Амурская обл., г. Благовещенск, ул. Политехническая, 46				
29	Заведующий филиалом учреждения	Бумага, канцелярские принадлежности	ПЭВМ. Оргтехника	Руководство творческо-производственной деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством. Планирование и анализ деятельности библиотеки. Разработка и реализация стратегии развития библиотеки. Руководство по библиотечно-информационному обслуживанию читателей. Оформление подписки на периодическую печать библиотеки. Организует участие библиотеки в научных проектах, программах, грантах, научно-практических конференциях, семинарах. Контроль за соблюдением работниками производственной дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической защищённости библиотеки. Занимается административно-хозяйственной деятельностью – составление смет расходов библиотеки, участвует в инвентаризации, перераспределении оборудования, проведении санитарных дней. Обеспечивает сохранность имущества и оборудования, переданного библиотеке в пользование, экономию тепловой и электрической энергии в помещениях библиотеки. Обеспечение библиотечного процесса в библиотеке. Обслуживание пользователей. Организация использования каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата. Проведение мероприятий различных форм и методов массовой работы.
30	Библиотекарь	Бумага, канцелярские принадлежности	ПЭВМ. Оргтехника	
Структурное подразделение: Муниципальная библиотека «Дом семьи» (согласно штатного расписания) 675000, Амурская обл., г. Благовещенск, ул. Пионерская, 157				
31	Заведующий филиалом учреждения	Бумага, канцелярские принадлежности	ПЭВМ. Оргтехника	Руководство творческо-производственной деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством. Планирование и анализ деятельности библиотеки. Разработка и реализация стратегии развития библиотеки.

			Руководство по библиотечно-информационному обслуживанию читателей. Оформление подписки на периодическую печать библиотеки. Организует участие библиотеки в научных проектах, программах, грантах, научно-практических конференциях, семинарах. Контроль за соблюдением работниками производственной дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической защищённости библиотеки. Занимается административно-хозяйственной деятельностью – составление смет расходов библиотеки, участвует в инвентаризации, перераспределении оборудования, проведении санитарных дней. Обеспечивает сохранность имущества и оборудования, переданного библиотеке в пользование, экономно тепловую и электрическую энергии в помещениях библиотеки.
32	Библиотекарь	Бумага, канцелярские принадлежности	Обеспечение библиотечного процесса в библиотеке. Обслуживание пользователей. Организация использования каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата. Проведение мероприятий различных форм и методов массовой работы.
Структурное подразделение: Муниципальная библиотека искусств (согласно штатного расписания) 675000, Амурская обл., г. Благовещенск, ул. Ленина, 72			
33	Заведующий филиалом учреждения	Бумага, канцелярские принадлежности	Руководство творческо-производственной деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством. Планирование и анализ деятельности библиотеки. Разработка и реализация стратегии развития библиотеки. Руководство по библиотечно-информационному обслуживанию читателей. Оформление подписки на периодическую печать библиотеки. Организует участие библиотеки в научных проектах, программах, грантах, научно-практических конференциях, семинарах. Контроль за соблюдением работниками производственной дисциплины, правил

				по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической защищённости библиотеки. Занимается административно-хозяйственной деятельностью – составление смет расходов библиотеки, участвует в инвентаризации, перераспределении оборудования, проведении санитарных дней. Обеспечивает сохранность имущества и оборудования, переданного библиотеке в пользование, экономию тепловой и электрической энергии в помещениях библиотеки.
34	Библиотекарь	Бумага, канцелярские принадлежности	ПЭВМ. Оргтехника	Обеспечение библиотечного процесса в библиотеке. Обслуживание пользователей. Организация использования каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата. Проведение мероприятий различных форм и методов массовой работы.
Структурное подразделение: Муниципальная детская библиотека им. П. Комарова (согласно штатного расписания)				
				Руководство творческо-производственной деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством. Планирование и анализ деятельности библиотеки. Разработка и реализация стратегии развития библиотеки. Руководство по библиотечно-информационному обслуживанию читателей. Оформление подписки на периодическую печать библиотеки. Организует участие библиотеки в научных проектах, программах, грантах, научно-практических конференциях, семинарах. Контроль за соблюдением работниками производственной дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической защищённости библиотеки. Занимается административно-хозяйственной деятельностью – составление смет расходов библиотеки, участвует в инвентаризации, перераспределении оборудования, проведении санитарных дней. Обеспечивает сохранность
35	Заведующий филиалом учреждения	Бумага, канцелярские принадлежности	ПЭВМ. Оргтехника	

				имущества и оборудования, переданного библиотеке в пользование, экономию тепловой и электрической энергии в помещениях библиотеки.
36	Ведущий библиотекарь	Бумага, канцелярские принадлежности	ПЭВМ. Оргтехника	Обеспечение библиотечного процесса в библиотеке. Обслуживание пользователей. Организует использование каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата. Осуществляет проведение мероприятий различных форм и методов массовой работы. Принимает участие в разработке и реализации программ развития библиотеки. Планов библиотечного обслуживания. Ведёт учёт и составляет отчётность работы библиотеки. Обеспечение библиотечного процесса в библиотеке. Обслуживание пользователей. Организация использования каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата. Проведение мероприятий различных форм и методов массовой работы.
37	Библиотекарь	Бумага, канцелярские принадлежности	ПЭВМ. Оргтехника	
Структурное подразделение: Муниципальная библиотека «Багульник» (согласно штатного расписания) 675000, Амурская обл., г. Благовещенск, п. Моховая Падь, Л-2				
38	Заведующий филиалом учреждения	Бумага, канцелярские принадлежности	ПЭВМ. Оргтехника	Руководство творческо-производственной деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством. Планирование и анализ деятельности библиотеки. Разработка и реализация стратегии развития библиотеки. Руководство по библиотечно-информационному обслуживанию читателей. Оформление подписки на периодическую печать библиотеки. Организует участие библиотеки в научных проектах, программах, грантах, научно-практических конференциях, семинарах. Контроль за соблюдением работниками производственной дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической защищённости библиотеки. Занимается административно-хозяйственной деятельностью – составление смет

				расходов библиотеки, участвует в инвентаризации, перераспределении оборудования, проведении санитарных дней. Обеспечивает сохранность имущества и оборудования, переданного библиотеке в пользование, экономии тепловой и электрической энергии в помещениях библиотеки.
39	Ведущий библиотекарь	Бумага, канцелярские принадлежности	ПЭВМ. Оргтехника	Обеспечение библиотечного процесса в библиотеке. Обслуживание пользователей. Организует использование каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата. Осуществляет проведение мероприятий различных форм и методов массовой работы. Принимает участие в разработке и реализации программ развития библиотеки. Планов библиотечного обслуживания. Ведёт учёт и составляет отчётность работы библиотеки.
Структурное подразделение: Муниципальная библиотека «Солнечная» (согласно штатного расписания) 675000, Амурская обл., г. Благовещенск, ул. Пограничная, 124/3 Сотрудники МБ «Солнечная» работают в т.ч. и в филиале – муниципальной библиотеке с. Садовое, 675000, Благовещенск, с. Садовое, ул. Юбилейная, 13				
40	Заведующий филиалом учреждения	Бумага, канцелярские принадлежности	ПЭВМ. Оргтехника	Руководство творческо-производственной деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством. Планирование и анализ деятельности библиотеки. Разработка и реализация стратегии развития библиотеки. Руководство по библиотечно-информационному обслуживанию читателей. Оформление подписки на периодическую печать библиотеки. Организует участие библиотеки в научных проектах, программах, грантах, научно-практических конференциях, семинарах. Контроль за соблюдением работниками производственной дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической защищённости библиотеки. Занимается административно-хозяйственной деятельностью – составление смет расходов библиотеки, участвует в инвентаризации,

				перераспределении оборудования, проведении санитарных дней. Обеспечивает сохранность имущества и оборудования, переданного библиотеке в пользование, экономию тепловой и электрической энергии в помещениях библиотеки.
41	Ведущий библиотекарь	Бумага, канцелярские принадлежности	ПЭВМ. Оргтехника	Обеспечение библиотечного процесса в библиотеке. Обслуживание пользователей. Организация использования каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата. Проведение мероприятий различных форм и методов массовой работы.
Структурное подразделение: Муниципальная библиотека с. Белогорье (согласно штатного расписания) 675000, Амурская обл., г. Благовещенск, с. Белогорье, ул. Рёлочная, 22				
42	Заведующий филиалом учреждения	Бумага, канцелярские принадлежности	ПЭВМ. Оргтехника	Руководство творческо-производственной деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством. Планирование и анализ деятельности библиотеки. Разработка и реализация стратегии развития библиотеки. Руководство по библиотечно-информационному обслуживанию читателей. Оформление подписки на периодическую печать библиотеки. Организует участие библиотеки в научных проектах, программах, грантах, научно-практических конференциях, семинарах. Контроль за соблюдением работниками производственной дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической защищённости библиотеки. Занимается административно-хозяйственной деятельностью – составление смет расходов библиотеки, участвует в инвентаризации, перераспределении оборудования, проведении санитарных дней. Обеспечивает сохранность имущества и оборудования, переданного библиотеке в пользование, экономию тепловой и электрической энергии в помещениях библиотеки.

43	Библиотекарь	Бумага, канцелярские принадлежности	ПЭВМ. Оргтехника	Обеспечение библиотечного процесса в библиотеке. Обслуживание пользователей. Организация использования каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата. Проведение мероприятий различных форм и методов массовой работы.
Структурное подразделение: Муниципальная библиотека с. Плодопитомник (согласно штатного расписания) 675000, Амурская обл., г. Благовещенск, с. Плодопитомник, ул. Центральная, 1				
44	Заведующий филиалом учреждения	Бумага, канцелярские принадлежности	ПЭВМ. Оргтехника	Руководство творческо-производственной деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством. Планирование и анализ деятельности библиотеки. Разработка и реализация стратегии развития библиотеки. Руководство по библиотечно-информационному обслуживанию читателей. Оформление подписки на периодическую печать библиотеки. Организует участие библиотеки в научных проектах, программах, грантах, научно-практических конференциях, семинарах. Контроль за соблюдением работниками производственной дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической защищённости библиотеки. Занимается административно-хозяйственной деятельностью – составление смет расходов библиотеки, участвует в инвентаризации, перераспределении оборудования, проведении санитарных дней. Обеспечивает сохранность имущества и оборудования, переданного библиотеке в пользование, экономии тепловой и электрической энергии в помещениях библиотеки.

Декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Муниципальная информационная библиотечная система»
города Благовещенска

(наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, подавшего декларацию,

675000, Амурская обл., г. Благовещенск, ул. Красноармейская, 128; Благовещенск, ул. Комсомольская, 3;

Благовещенск, ул. Институтская, 10/1; Благовещенск, ул. Красноармейская, 128; Благовещенск, ул. Лазо, 42;

Благовещенск, ул. Ленина, 72; Благовещенск, ул. Политехническая, 46; Благовещенск, ул. Пионерская, 157;

Благовещенск, ул. Пограничная, 124/3; Благовещенск, п. Моховая падь, Л-2; Благовещенск, с. Садовое, ул.

Юбилейная, 13; Благовещенск, с. Белогорье, ул. Рёлочная, 22; Благовещенск, с. Плодопитомник, ул. Центральная, 1

место нахождения и место осуществления деятельности,

2801078940

идентификационный номер налогоплательщика,

1022800531775

основной государственный регистрационный номер)

заявляет, что на рабочих местах

№ п/п	Наименование должности, профессии или специальности работника (работников), занятого (занятых) на рабочем месте	Индивидуальный номер рабочего места	Численность занятых работников в отношении каждого рабочего места
1	Директор	1	1
2	Заместитель директора	2	1
3	Заместитель директора по АХЧ	3	1
4	Главный библиотекарь	4	1
5	Юрисконсульт	5	1
6	Специалист по кадрам	6	1
7	Водитель автомобиля	7	1
8	Заведующий структурным подразделением	8	1
9	Главный библиограф	9	1
10	Специалист экспозиционно-выставочного отдела 2 категории	10	1
11	Методист библиотеки 1 категории	11	1
12	Заведующий структурным подразделением	12	1
13	Специалист по связям с общественностью	13	1
14	Инженер-программист (программист)	14	1
15	Менеджер по культурно-массовому досугу	15	1
16	Заведующий структурным подразделением	16	1
17	Ведущий библиотекарь	17	2
18	Заведующий филиалом учреждения	18	1
19	Заведующий отделом	19	1
20	Ведущий библиотекарь	20	1
21	Библиотекарь	21	1
22	Библиотекарь	22	0
23	Заведующий филиалом учреждения	23	1
24	Заведующий отделом	24	1
25	Библиотекарь	25А	2
26	Библиотекарь	26А (25А)	2
27	Библиотекарь	27	2
28	Заведующий филиалом учреждения	28	1
29	Заведующий отделом	29	1
30	Ведущий библиотекарь	30	1
31	Библиотекарь	31	2
32	Библиотекарь	32	2
33	Заведующий филиалом учреждения	33	1
34	Библиотекарь	34	2
35	Заведующий филиалом учреждения	35	1
36	Библиотекарь	36	2
37	Заведующий филиалом учреждения	37	1
38	Библиотекарь	38	2
39	Заведующий филиалом учреждения	39	1
40	Ведущий библиотекарь	40	1
41	Библиотекарь	41	2
42	Заведующий филиалом учреждения	42	1
43	Ведущий библиотекарь	43	1
44	Заведующий филиалом учреждения	44	1
45	Ведущий библиотекарь	45	1
46	Заведующий филиалом учреждения	46	1
47	Библиотекарь	47	1
48	Заведующий филиалом учреждения	48	1

по результатам идентификации не выявлены вредные и (или) опасные производственные факторы или условия труда по результатам исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов признаны оптимальными или допустимыми, условия труда соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

Декларация подана на основании

Заключения эксперта Колесниченко А.О. № 50-202339 от 04.07.2023 г.;

Протоколов № 7- Х от 19.05.2023; 7- Ш от 19.05.2023; 7- ВО от 19.05.2023; 7- ВЛ от 19.05.2023; 7- ТМ от 19.05.2023; 7- Н от 19.05.2023; 18- П от 19.05.2023; 18- О от 19.05.2023; 18- Н от 19.05.2023; 19- П от 19.05.2023; 19- О от 19.05.2023; 19- ТЖ от 19.05.2023; 19- Н от 19.05.2023; 20- П от 19.05.2023; 20- О от 19.05.2023; 20- ТЖ от 19.05.2023; 20- Н от 19.05.2023; 21- П от 19.05.2023; 21- О от 19.05.2023; 21- ТЖ от 19.05.2023; 21- Н от 19.05.2023; 22- П от 19.05.2023; 22- О от 19.05.2023; 22- ТЖ от 19.05.2023; 22- Н от 19.05.2023; 23- П от 19.05.2023; 23- О от 19.05.2023; 23- Н от 19.05.2023; 24- П от 19.05.2023; 24- О от 19.05.2023; 24- ТЖ от 19.05.2023; 24- Н от 19.05.2023; 25А- П от 19.05.2023; 25А- О от 19.05.2023; 25А- ТЖ от 19.05.2023; 25А- ТМ от 19.05.2023; 25А- Н от 19.05.2023; 27- П от 19.05.2023; 27- О от 19.05.2023; 27- ТЖ от 19.05.2023; 27- Н от 19.05.2023; 28- П от 19.05.2023; 28- О от 19.05.2023; 28- Н от 19.05.2023; 29- П от 19.05.2023; 29- О от 19.05.2023; 29- ТЖ от 19.05.2023; 29- Н от 19.05.2023; 30- П от 19.05.2023; 30- О от 19.05.2023; 30- ТЖ от 19.05.2023; 30- Н от 19.05.2023; 31- П от 19.05.2023; 31- О от 19.05.2023; 31- ТЖ от 19.05.2023; 31- Н от 19.05.2023; 32- П от 19.05.2023; 32- О от 19.05.2023; 32- ТЖ от 19.05.2023; 32- Н от 19.05.2023; 33- П от 19.05.2023; 33- О от 19.05.2023; 33- Н от 19.05.2023; 34- П от 19.05.2023; 34- О от 19.05.2023; 34- ТЖ от 19.05.2023; 34- Н от 19.05.2023; 35- П от 19.05.2023; 35- О от 19.05.2023; 35- Н от 19.05.2023; 36- П от 19.05.2023; 36- О от 19.05.2023; 36- ТЖ от 19.05.2023; 36- Н от 19.05.2023; 37- П от 19.05.2023; 37- О от 19.05.2023; 37- Н от 19.05.2023; 38- П от 19.05.2023; 38- О от 19.05.2023; 38- ТЖ от 19.05.2023; 38- Н от 19.05.2023; 39- П от 19.05.2023; 39- О от 19.05.2023; 39- Н от 19.05.2023; 40- П от 19.05.2023; 40- О от 19.05.2023; 40- ТЖ от 19.05.2023; 40- Н от 19.05.2023; 41- П от 19.05.2023; 41- О от 19.05.2023; 41- ТЖ от 19.05.2023; 41- Н от 19.05.2023; 42- П от 19.05.2023; 42- О от 19.05.2023; 42- Н от 19.05.2023; 43- П от 19.05.2023; 43- О от 19.05.2023; 43- ТЖ от 19.05.2023; 43- Н от 19.05.2023; 44- П от 19.05.2023; 44- О от 19.05.2023; 44- Н от 19.05.2023; 45- П от 19.05.2023; 45- О от 19.05.2023; 45- ТЖ от 19.05.2023; 45- Н от 19.05.2023; 46- П от 19.05.2023; 46- О от 19.05.2023; 46- Н от 19.05.2023; 47- П от 19.05.2023; 47- О от 19.05.2023; 47- ТЖ от 19.05.2023; 47- Н от 19.05.2023; 48- П от 19.05.2023; 48- О от 19.05.2023; 48- Н от 19.05.2023.

(реквизиты заключения эксперта организации, проводившей специальную оценку условий труда, и (или) протокола (протоколов) проведения исследований (испытаний) или измерений вредных и (или) опасных производственных факторов)

Специальная оценка условий труда проведена

Негосударственное образовательное частное учреждение дополнительного профессионального образования "Учебно-методический центр "Эко-Сфера";

(наименование организации, проводившей специальную оценку условий труда,

Регистрационный номер - 61

регистрационный номер в реестре организаций, проводящих специальную оценку условий труда)



Дата подачи декларации " 15 " августа 2023 год

М.П. и.о. директора

(подпись)

Юрьева Анна Андреевна
(инициалы, фамилия)

Сведения о регистрации декларации

(наименование территориального органа Федеральной службы по труду и занятости, зарегистрировавшего декларацию)

17.08.2023

(дата регистрации)

5911

(регистрационный номер)

М.П.



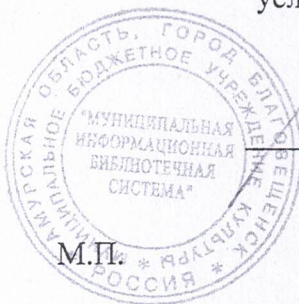
(подпись)

Гермова Т.С.
(инициалы, фамилия должностного лица территориального органа
Федеральной службы по труду и занятости, зарегистрировавшего декларацию)

Договор
№ 50-2023
от 18.04.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комиссии
по проведению специальной оценки
условий труда



Рихновец Александра
Анатольевна
(подпись) (фамилия, инициалы)
«15» августа 2023 г.

ОТЧЕТ

о проведении специальной оценки условий труда
(идентификационный № 716808)

В

Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Муниципальная информационная библиотечная система» города Благовещенска

(полное наименование работодателя)

675000, Амурская обл., г. Благовещенск, ул. Красноармейская, 128; Благовещенск, ул. Комсомольская, 3; Благовещенск, ул. Институтская, 10/1; Благовещенск, ул. Красноармейская, 128; Благовещенск, ул. Лазо, 42; Благовещенск, ул. Ленина, 72; Благовещенск, ул. Политехническая, 46; Благовещенск, ул. Пионерская, 157; Благовещенск, ул. Пограничная, 124/3; Благовещенск, п. Моховая падь, Л-2; Благовещенск, с. Садовое, ул. Юбилейная, 13; Благовещенск, с. Белогорье, ул. Рёлочная, 22; Благовещенск, с. Плодопитомник, ул. Центральная, 1

(место нахождения и осуществления деятельности работодателя)

2801078940

(ИНН работодателя)

280101001

(КПП работодателя)

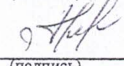
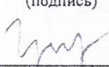
1022800531775

(ОГРН работодателя)

91.01

(код основного вида экономической деятельности по ОКВЭД)

Члены комиссии по проведению специальной оценки условий труда:

 (подпись)	Юрьева Анна Андреевна (Ф.И.О.)	15.08.2023 (дата)
 (подпись)	Гребнева Екатерина Михайловна (Ф.И.О.)	15.08.2023 (дата)
 (подпись)	Аржанцева Мария Викторовна (Ф.И.О.)	15.08.2023 (дата)
 (подпись)	Григорьева Наталья Фёдоровна (Ф.И.О.)	15.08.2023 (дата)

Сведения об организации, проводящей специальную оценку условий труда

1. Негосударственное образовательное частное учреждение дополнительного профессионального образования "Учебно-методический центр "Эко-Сфера"

(полное наименование организации)

2. Юр. адрес: 249030, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Победы, д. 9а, оф.8; Фактический адрес ОП: 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Пушкина, 40, офис №5; amurcentr.arm@yandex.ru; 8 (4162) 55 88 35

(место нахождения и осуществления деятельности организации, контактный телефон, адрес электронной почты)

3. Номер в реестре организаций, проводящих специальную оценку условий труда (оказывающих услуги в области охраны труда) 61

4. Дата внесения в реестр организаций, проводящих специальную оценку условий труда (оказывающих услуги в области охраны труда) 26.06.2015

5. ИНН 7724296588

6. ОГРН организации 1077799011619

7. Сведения об испытательной лаборатории (центре) организации:

Регистрационный номер аттестата аккредитации организации	Дата выдачи аттестата аккредитации организации	Дата истечения срока действия аттестата аккредитации организации
1	2	3
RA.RU.21AH05	06 апреля 2015 г.	бессрочно

8. Сведения об экспертах и иных работниках организации, участвовавших в проведении специальной оценки условий труда:

№ п/п	Дата проведения измерений	Ф.И.О. эксперта (работника)	Должность	Сведения о сертификате эксперта на право выполнения работ по специальной оценке условий труда		Регистрационный номер в реестре экспертов организаций, проводящих специальную оценку условий труда
				номер	дата выдачи	
1	2	3	4	5	6	7
1	19.05.2023	Колесниченко А.О.	Ведущий инженер по охране труда и аттестации рабочих мест	003 0008503	23 марта 2021 г.	3464

9. Сведения о средствах измерений испытательной лаборатории (центра) организации, использовавшихся при проведении специальной оценки условий труда:

№ п/п	Дата проведения измерений	Наименование вредного и (или) опасного фактора производственной среды и трудового процесса	Наименование средства измерений	Регистрационный номер в Государственном реестре средств измерений	Заводской номер средства измерений	Дата окончания срока поверки средства измерений
1	2	3	4	5	6	7
1	19.05.2023	Химический фактор	Спектрофотометр ПЭ-5300ВИ	44866-10	53ВИ1170	16.01.2024
2	19.05.2023	Аэрозоли преимущественно фиброгенного действия	секундомер электронный Интеграл С-01	44154-16	414184	06.02.2024
3	19.05.2023	Аэрозоли преимущественно фиброгенного действия	Аспиратор ПУ-4Э	14531-13	6427	15.02.2024
4	19.05.2023	Шум	Шумомеры-анализаторы спектра, виброметры портативные ОКТАВА-110А	32747-06	А091973	22.08.2023
5	19.05.2023	Шум	калибратор акустический Защита-К	47740-11	74414	09.04.2024

6	19.05.2023	Вибрация общая	Шумомеры-анализаторы спектра, виброметры портативные ОКТАВА-110А	32747-06	А091973	22.08.2023
7	19.05.2023	Вибрация общая	калибратор акустический Защита-К	47740-11	74414	09.04.2024
8	19.05.2023	Вибрация локальная	Шумомеры-анализаторы спектра, виброметры портативные ОКТАВА-110А	32747-06	А091973	22.08.2023
9	19.05.2023	Вибрация локальная	калибратор акустический Защита-К	47740-11	74414	09.04.2024
10	19.05.2023	Световая среда	Люксметры-яркометры-пульсметры Эколайт мод. 01	43795-10	01099-12	26.09.2023
11	19.05.2023	Тяжесть трудового процесса	секундомер электронный Интеграл С-01	44154-16	414184	06.02.2024
12	19.05.2023	Тяжесть трудового процесса	дальномер лазерный ADA Cosmo 70	69904-17	164	11.01.2024
13	19.05.2023	Напряженность трудового процесса	секундомер электронный Интеграл С-01	44154-16	414184	06.02.2024

Руководитель ОП в г. Белогорск

М.П.



Суких П.П.

Ф.И.О.

04.07.2023

(дата)



**МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРУД РОССИИ)**

улица Ильинка, 21, Москва, ГСП-4, 127994
тел.: 8 (495) 606-00-60, факс: 8 (495) 606-18-76

30 ИЮН 2015

№

15-4/В-1614

На №

от

Негосударственное
образовательное частное
учреждение дополнительного
профессионального образования
«Учебно-методический центр
«Эко-Сфера»

249030, Калужская обл.,
г. Обнинск, ул. Победы, д. 9а

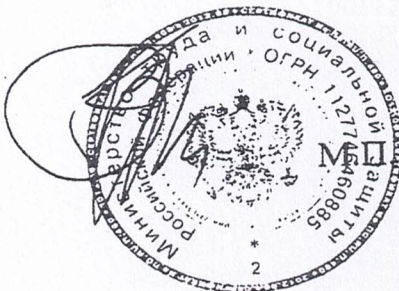
Уведомление

о регистрации в реестре организаций,
проводящих специальную оценку условий труда

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации уведомляет о регистрации Негосударственного образовательного частного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр «Эко-Сфера» в реестре организаций, проводящих специальную оценку условий труда, под регистрационным номером № 61 от 26 июня 2015 г.

В соответствии с пунктом 14 Правил допуска организаций к деятельности по проведению специальной оценки условий труда, их регистрации в реестре организаций, проводящих специальную оценку условий труда, приостановления и прекращения деятельности по проведению специальной оценки условий труда, а также формирования и ведения реестра организаций, проводящих специальную оценку условий труда, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2014 г. № 599, в случае изменения сведений, содержащихся в реестре, организация обязана в течение десяти рабочих дней со дня таких изменений направить соответствующее заявление в Минтруд России с указанием сведений, подлежащих изменению, и при необходимости с приложением копий соответствующих документов.

Директор Департамента
условий и охраны труда



В.А. Корж



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО АККРЕДИТАЦИИ

№ 0001379

АТТЕСТАТ АККРЕДИТАЦИИ

№ RA.RU.21AHO5 выдан 06 апреля 2015 г.
номер аттестата аккредитации и дата выдачи

Настоящий аттестат выдан Негосударственному образовательному частному учреждению
наименование и ИНН (СНИЛС) заявителя
дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр «Эко-Сфера»; ИНН: 7724296588

249030, Калужская область, г. Обнинск, ул. Победы, д. 9а, оф. 8
место нахождения (место жительства) заявителя

и удостоверяет, что Испытательная лаборатория НОЧУ ДПО «Эко-Сфера»
наименование
249030, Калужская область, г. Обнинск, ул. Победы, д. 9а, оф. 8
адрес места (мест) осуществления деятельности

ГОСТ ИСО/МЭК 17025-2009

соответствует требованиям

аккредитован(о) в качестве Испытательной лаборатории (центра)

в соответствии с областью аккредитации, область аккредитации определена в приложении к настоящему аттестату и является неотъемлемой частью аттестата.

Дата внесения сведений в реестр аккредитованных лиц 24 марта 2015 г.



Руководитель (заместитель Руководителя)
Федеральной службы по аккредитации

М.А. Якутова
инициалы, фамилия

подпись

Наименование организации: Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Муниципальная информационная библиотечная система» города Благовещенска

[illegible]

[illegible]

Заведующий муниципальной библиотекой "Солнечная"

(должность)

Специалист по кадрам

(должность)

Главный библиотекарь

(должность)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

Гребнева Екатерина Михайловна

(ФИО)

Аржанцева Мария Викторовна

(ФИО)

Григорьева Наталья Фёдоровна

(ФИО)

15.08.2023

(дата)

15.08.2023

(дата)

15.08.2023

(дата)

Эксперт(-ы) организации, проводившей специальную оценку условий труда:

Ведущий инженер по охране труда и аттестации рабочих мест

(должность)

Колесниченко А.О.

(ФИО)

19.05.2023

(дата)

(подпись)

Сводная ведомость результатов проведения специальной оценки условий труда

Наименование организации: Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Муниципальная информационная библиотечная система» города Благовещенска

Таблица 1

Наименование	Количество рабочих мест и численность работников, занятых на этих рабочих местах		Количество рабочих мест и численность занятых на них работников по классам (подклассам) условий труда из числа рабочих мест, указанных в графе 3 (единиц)										
	всего	в том числе на которых проведена специальная оценка условий труда	класс 1		класс 2	класс 3				класс 4			
			3.1	3.2		3.3	3.4.						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
Рабочие места (ед.)	48	48	0	48	0	0	0	0	0				
Работники, занятые на рабочих местах (чел.)	57	57	0	57	0	0	0	0	0				
из них женщин	53	53	0	53	0	0	0	0	0				
из них лиц в возрасте до 18 лет	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
из них инвалидов	1	1	0	1	0	0	0	0	0				

Таблица 2

Индивидуальный номер рабочего места	Профессия/должность/специальность работника	Классы (подклассы) условий труда														Итоговый класс (подкласс) условия труда	Итоговый класс (подкласс) условия труда с учетом эффективности СИЗ	Повышенный размер оплаты труда (да,нет)	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (да/нет)	Сокращенная продолжительность рабочего времени (да/нет)	Молоко или другие равноценные пищевые продукты (да/нет)	Лечебно-профилактическое питание (да/нет)	Льготное пенсионное обеспечение (да/нет)
		химический	биологический	аэрозоли преимущественно фиброгенного действия	шум	инфразвук	ультразвук воздушный	вибрация общая	вибрация локальная	неионизирующие излучения	ионизирующие излучения	параметры микроклимата	параметры световой среды	тяжесть трудового процесса	напряженность трудового процесса								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	Филиал № 1 - Муниципальная молодёжная библиотека им. А.П. Чехова																						
	Административно-вспомогательный отдел																						
1	Директор	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
2	Заместитель директора	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
3	Заместитель директора по АХЧ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
4	Главный библиотечный	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет

[illegible]

Перечень рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда

Наименование организации: Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Муниципальная информационная библиотечная система» города Благовещенска

Наименование структурного подразделения, рабочего места	Наименование мероприятия	Цель мероприятия	Срок выполнения	Структурные подразделения, привлекаемые для выполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6
Филиал № 1 - Муниципальная молодёжная библиотека им. А.П. Чехова					
Административно-вспомогательный отдел	отсутствует				
Информационно-методический отдел	отсутствует				
Информационно-методический отдел	отсутствует				
Отдел информационно-коммуникационных технологий	отсутствует				
Отдел комплектования и обработки литературы	отсутствует				
Сотрудники ММБ им. А.П. Чехова	отсутствует				
Филиал № 2 - Муниципальная библиотека «Центральная»					
Сотрудники МБ «Центральная»	отсутствует				
Филиал № 3 - Муниципальная библиотека им. Б. Машука					
Сотрудники МБ им. Б. Машука	отсутствует				
Филиал № 4 - Муниципальная библиотека «Диалог»					
Сотрудники МБ «Диалог»	отсутствует				
Филиал № 5 - Муниципальная библиотека «Дом семьи»					
Сотрудники МБ «Дом семьи»	отсутствует				
Филиал № 6 - Муниципальная библиотека искусств					
Сотрудники МБ искусств	отсутствует				
Филиал № 7 - Муниципальная детская библиотека им. П. Комарова					

Сотрудники МДБ им. П. Комарова	отсутствует			
Филиал № 8 - Муниципальная библиотека «Багульник»				
Сотрудники МБ «Багульник»	отсутствует			
Филиал № 9 - Муниципальная библиотека «Солнечная»				
Сотрудники МБ «Солнечная»	отсутствует			
Филиал № 10 - Муниципальная библиотека с. Белогорье				
Сотрудники МБ с. Белогорье	отсутствует			
Филиал № 11 - Муниципальная библиотека с. Плодопитомник				
Сотрудник МБ с. Плодопитомник	отсутствует			

Дата составления: 04.07.2023

Председатель комиссии по проведению специальной оценки условий труда

Директор (подпись) Рихновец Александра Анатольевна (ф.и.о.) 15.08.2023 (дата)

Члены комиссии по проведению специальной оценки условий труда:

Заместитель директора по АХЧ (подпись) Юрьева Анна Андреевна (ф.и.о.) 15.08.2023 (дата)

Заведующий муниципальной библиотекой "Солнечная" (подпись) Гребнева Екатерина Михайловна (ф.и.о.) 15.08.2023 (дата)

Специалист по кадрам (подпись) Аржанцева Мария Викторовна (ф.и.о.) 15.08.2023 (дата)

Главный библиотекарь (подпись) Григорьева Наталья Фёдоровна (ф.и.о.) 15.08.2023 (дата)

Эксперт(ы) организации, проводившей специальную оценку условий труда:

3464 (№ в реестре экспертов) (подпись) Колесниченко А.О. (ф.и.о.) 04.07.2023 (дата)

Негосударственное образовательное частное учреждение дополнительного профессионального образования "Учебно-методический центр "Эко-Сфера"; Регистрационный номер - 61 от 26.06.2015 (полное наименование организации, проводящей специальную оценку условий труда, регистрационный номер записи в реестре организаций, проводящих специальную оценку условий труда)		
Уникальный номер записи об аккредитации в реестре аккредитованных лиц RA.RU.21AH05	Дата получения 06.04.2015	Дата окончания бессрочно

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЭКСПЕРТА по результатам специальной оценки условий труда

№ 50-20233Э 04.07.2023
(идентификационный номер) (дата)

1. На основании:

- Федерального закона Российской Федерации N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда",
- приказа Минтруда России №33н от 24.01.2014г «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по её заполнению»,
- приказа «Об организации и проведении специальной оценки условий труда» № 47-АХД от 17.04.2023

проведена специальная оценка условий труда совместно с работодателем:
Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Муниципальная информационная библиотечная система» города Благовещенска; Адрес: 675000, Амурская обл., г. Благовещенск, ул. Красноармейская, 128

2. Для проведения специальной оценки условий труда по договору № 50-2023 от 18.04.2023 привлекалась организация, проводящая специальную оценку условий труда:
Негосударственное образовательное частное учреждение дополнительного профессионального образования "Учебно-методический центр "Эко-Сфера"; Юр. адрес: 249030, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Победы, д. 9а, оф.8; Регистрационный номер - 61 от 26.06.2015
и эксперт(ы) организации, проводящей специальную оценку условий труда:
Колесниченко А.О. (№ в реестре: 3464)

3. Результат проведения специальной оценки условий труда (СОУТ).

3.1. Количество рабочих мест, на которых проведена СОУТ: 48

3.2. Рабочие места, подлежащие декларированию:

Рабочие места, на которых вредные факторы не идентифицированы:

1. Директор (1 чел.);
2. Заместитель директора (1 чел.);
3. Заместитель директора по АХЧ (1 чел.);
4. Главный библиотекарь (1 чел.);
5. Юрисконсульт (1 чел.);
6. Специалист по кадрам (1 чел.);
8. Заведующий структурным подразделением (1 чел.);
9. Главный библиограф (1 чел.);
10. Специалист экспозиционно-выставочного отдела 2 категории (1 чел.);
11. Методист библиотеки 1 категории (1 чел.);
12. Заведующий структурным подразделением (1 чел.);
13. Специалист по связям с общественностью (1 чел.);
14. Инженер-программист (программист) (1 чел.);
15. Менеджер по культурно-массовому досугу (1 чел.);
16. Заведующий структурным подразделением (1 чел.);
17. Ведущий библиотекарь (2 чел.).

Рабочие места, на которых вредные факторы не выявлены по результатам СОУТ (оптимальные или допустимые условия труда):

7. Водитель автомобиля (1 чел.);
18. Заведующий филиалом учреждения (1 чел.);
19. Заведующий отделом (1 чел.);

20. Ведущий библиотекарь (1 чел.);
 21. Библиотекарь (1 чел.);
 22. Библиотекарь (0 чел.);
 23. Заведующий филиалом учреждения (1 чел.);
 24. Заведующий отделом (1 чел.);
 25А. Библиотекарь (2 чел.);
 26А (25А). Библиотекарь (2 чел.);
 27. Библиотекарь (2 чел.);
 28. Заведующий филиалом учреждения (1 чел.);
 29. Заведующий отделом (1 чел.);
 30. Ведущий библиотекарь (1 чел.);
 31. Библиотекарь (2 чел.);
 32. Библиотекарь (2 чел.);
 33. Заведующий филиалом учреждения (1 чел.);
 34. Библиотекарь (2 чел.);
 35. Заведующий филиалом учреждения (1 чел.);
 36. Библиотекарь (2 чел.);
 37. Заведующий филиалом учреждения (1 чел.);
 38. Библиотекарь (2 чел.);
 39. Заведующий филиалом учреждения (1 чел.);
 40. Ведущий библиотекарь (1 чел.);
 41. Библиотекарь (2 чел.);
 42. Заведующий филиалом учреждения (1 чел.);
 43. Ведущий библиотекарь (1 чел.);
 44. Заведующий филиалом учреждения (1 чел.);
 45. Ведущий библиотекарь (1 чел.);
 46. Заведующий филиалом учреждения (1 чел.);
 47. Библиотекарь (1 чел.);
 48. Заведующий филиалом учреждения (1 чел.).

3.3. Количество рабочих мест с оптимальными и допустимыми условиями труда: 48

3.4. Количество рабочих мест с вредными и опасными условиями труда: 0

3.5. Выявленные вредные и (или) опасные производственные факторы на основе измерений и оценок:

Наименование вредного и (или) опасного производственного фактора	Кол-во рабочих мест
Не выявлено	0

4. Результаты специальной оценки условий труда представлены в:

- картах СОУТ;
- протоколах оценок и измерений ОВПФ;
- сводной ведомости результатов СОУТ.

5. По результатам специальной оценки условий труда разработан перечень рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда для 0 рабочих мест.

6. Рассмотрев результаты специальной оценки условий труда, эксперт заключил:

- 1) считать работу по СОУТ завершенной;
- 2) перечень рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда передать для утверждения работодателю.

Дополнительные предложения эксперта: отсутствуют.

Эксперт(ы) по проведению специальной оценки условий труда:

Ведущий инженер по охране
труда и аттестации рабочих

3464
(№ в реестре
экспертов)

мест
(должность)


(подпись)

Колесниченко А.О.
(Ф.И.О.)

Выписка

о подаче результатов проведения специальной оценки условий труда в Федеральную государственную информационную систему учета результатов проведения специальной оценки условий труда

15.08.2023

дата формирования

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3
Организация, проводящая специальную оценку условий труда		
1	ИНН	7724296588
2	Полное наименование	Негосударственное образовательное частное учреждение дополнительного профессионального образования "Учебно-методический центр "Эко-Сфера"
3	Номер в реестре организаций проводящих специальную оценку условий труда	61
Работодатель		
4	ИНН	2801078940
5	Полное наименование	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Муниципальная информационная библиотечная система» города Благовещенска
6	КПП	280101001
Идентификационный номер		
7	Идентификационный номер	716808
8	дата получения	25.04.2023
Сведения о проведении специальной оценки условий труда		
9	Номер передачи сведений	1982593
10	дата утверждения отчета о проведении СОУТ	15.08.2023
11	дата передачи сведений в Федеральную государственную информационную систему учета результатов проведения специальной оценки условий труда	15.08.2023

Сводная ведомость результатов проведения специальной оценки условий труда

Таблица 1

Наименование	Количество рабочих мест и численность работников, занятых на этих рабочих местах		Количество рабочих мест и численность занятых на них работников по классам (подклассам) условий труда из числа рабочих мест, указанных в графе 3 (единиц)						
			Класс 1	Класс 2	класс 3				Класс 4
	всего	в том числе на которых проведена специальная оценка условий труда			3.1	3.2	3.3	3.4	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Рабочие места (ед.)	48	48	0	48	0	0	0	0	0
Работники, занятые на рабочих местах (чел.)	-	57	0	57	0	0	0	0	0
из них женщин	-	53	0	53	0	0	0	0	0
из них лиц в возрасте до 18 лет	-	0	0	0	0	0	0	0	0
из них инвалидов	-	1	0	1	0	0	0	0	0

Таблица 2

Индивидуальный номер рабочего места	Профессия / должность / специальность работника	Классы (подклассы) условий труда															Итоговый класс (подкласс) условий труда	Итоговый класс (подкласс) условий труда с учётом эффективного применения СИЗ	Повышенный размер оплаты труда (да, нет)	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (да, нет)	Сокращенная продолжительность рабочего времени (да, нет)	Молоко или другие равноценные пищевые продукты (да, нет)	Лечебно-профилактическое питание (да, нет)	Льготное пенсионное обеспечение (да, нет)
		химический	биологический	аэрозоли преимущественно фиброгенного действия	шум	инфразвук	ультразвук воздушный	вибрация общая	вибрация локальная	ионизирующие излучения	неионизирующие излучения	микроклимат	световая среда	тяжесть трудового процесса	напряженность трудового процесса									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
1	Директор	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет	
2	Заместитель директора	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет	
3	Заместитель директора по АХЧ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет	
4	Главный библиотекарь	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет	
5	Юрисконсульт	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет	
6	Специалист по кадрам	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет	
8	Заведующий структурным подразделением	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет	
9	Главный библиограф	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет	
10	Специалист экспозиционно-выставочного отдела 2 категории	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет	
12	Заведующий структурным подразделением	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет	
13	Специалист по связям с общественностью	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет	
14	Инженер-программист (программист)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет	
15	Менеджер по культурно-массовому досугу	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет	
11	Методист библиотеки 1 категории	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет	
16	Заведующий структурным подразделением	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет	
17	Ведущий библиотекарь	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет	
26А (25А)	Библиотекарь	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	1	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет
7	Водитель автомобиля	2	-	-	2	-	-	2	2	-	-	-	-	2	2	2	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет
18	Заведующий филиалом учреждения	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	1	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет

Индивидуальный номер рабочего места	Профессия / должность / специальность работника	Классы (подклассы) условий труда															Итоговый класс (подкласс) условий труда	Итоговый класс (подкласс) условий труда с учётом эффективности применения СИЗ	Повышенный размер оплаты труда (да, нет)	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (да, нет)	Сокращения продолжительность рабочего времени (да, нет)	Молоко или другие равноценные пищевые продукты (да, нет)	Лечебно-профилактическое питание (да, нет)	Льготное пенсионное обеспечение (да, нет)
		химический	биологический	аэрозоли производственно фиброгенного действия	шум	инфразвук	ультразвук воздушный	вибрация общий	вибрация локальная	неионизирующие излучения	ионизирующие излучения	микроклимат	световая среда	тяжесть трудового процесса	напряжённость трудового процесса									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
19	Заведующий отделом	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	1	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет	
20	Ведущий библиотекарь	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	1	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет	
21	Библиотекарь	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	1	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет	
22	Библиотекарь	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	1	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет	
23	Заведующий филиалом учреждения	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	1	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет	
24	Заведующий отделом	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	1	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет	
25A	Библиотекарь	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	1	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет	
27	Библиотекарь	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	1	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет	
28	Заведующий филиалом учреждения	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	1	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет	
29	Заведующий отделом	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	1	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет	
30	Ведущий библиотекарь	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	1	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет	
31	Библиотекарь	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	1	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет	
32	Библиотекарь	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	1	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет	
33	Заведующий филиалом учреждения	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	1	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет	
34	Библиотекарь	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	1	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет	
35	Заведующий филиалом учреждения	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	1	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет	
36	Библиотекарь	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	1	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет	
37	Заведующий филиалом учреждения	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	1	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет	
38	Библиотекарь	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	1	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет	
39	Заведующий филиалом учреждения	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	1	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет	
40	Ведущий библиотекарь	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	1	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет	
41	Библиотекарь	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	1	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет	

Индивидуаль ный номер рабочего места	Профессия / должность / специальность работника	Классы (подклассы) условий труда														Итоговый класс (подкласс) условий труда	Итоговый класс (подкласс) условий труда с учётом эффективного применения СИЗ	Повышенный размер оплаты труда (да, нет)	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (да, нет)	Сокращенная продолжительность рабочего времени (да, нет)	Молоко или другие равноценные пищевые продукты (да, нет)	Лечебно-профилактическое питание (да, нет)	Льготное пенсионное обеспечение (да, нет)
		химический	биологический	аэроакустическое фоновое действие	шум	инфразвук	ультразвук воздушный	вибрация общая	вибрация локальная	ионизирующие излучения	неионизирующие излучения	микроклимат	световая среда	тяжесть трудового процесса	напряженность трудового процесса								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
42	Заведующий филиалом учреждения	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	1	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет
43	Ведущий библиотекарь	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	1	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет
44	Заведующий филиалом учреждения	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	1	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет
45	Ведущий библиотекарь	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	1	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет
46	Заведующий филиалом учреждения	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	1	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет
47	Библиотекарь	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	1	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет
48	Заведующий филиалом учреждения	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	1	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет

Выписка сформирована в Федеральной государственной информационной системе учета результатов проведения специальной оценки условий труда, размещенной на официальном сайте Минтруда России в сети Интернет по адресу: <https://sout.rosmintrud.ru>.

Документ подписан усиленной, квалифицированной электронной подписью
Сертификат: 00C085F273FD1E14C02BC C90752AAAB025
Владелец: Минтруд России
Действителен: с 07.11.2022 10:07:00 по 31.01.2024 10:07:00