

Председатель Совета трудового
коллектива бюджетного учреждения
Ханты - Мансийского автономного
округа – Югры «Нижневартровский
пансионат круглосуточного ухода»

Н.В. Варварук
«09» февраля 2026г.

Директор бюджетного учреждения
Ханты - Мансийского автономного
округа – Югры «Нижневартовский
пансионат круглосуточного ухода»

С.Г. Прокопьева
«09» февраля 2026 г.



**Дополнительное соглашение № 4
по изменениям и дополнениям
к коллективному договору
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа-Югры «Нижневартровский
пансионат круглосуточного ухода»,
заключённому на период
с 13 апреля 2024 г. по 12 апреля 2027 г.**

коллективный договор зарегистрирован в отделе труда
управления прогнозирования и труда департамента экономики
администрации города Нижневартовска 23.04.2024
регистрационный номер 122/24

Принято общим собранием
работников учреждения
Дата: «09» февраля 2026 г.
Протокол № 4

город Нижневартовск
2026

**Дополнительное соглашение № 4 к коллективному договору
Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода» заключенному на
период с 13 апреля 2024 г. по 12 апреля 2027г.
регистрационный номер 122/24**

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода», в лице директора Учреждения Прокопьевой Светланы Геннадьевны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», и работники учреждения в лице председателя Совета трудового коллектива Варварук Натальи Викторовны, именуемого в дальнейшем «Совет», уполномоченного работниками представлять их интересы, на основании статьи 196 Трудового кодекса Российской Федерации, Положения о Совете трудового коллектива заключили настоящее дополнительное соглашение к коллективному договору о нижеследующем:

1. Раздел VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ дополнить пунктом 6.18 в следующей редакции:

«6.18. Работодатель обеспечивает получение работником профессионального обучения, а также дополнительного профессионального образования, прохождение независимой оценки квалификации. Порядок профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, прохождение независимой оценки квалификации определены положениями профессиональных стандартов или квалификационными требованиями, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В случае не установления периода прохождения курсов повышения квалификации в нормативных правовых актах, периодичность составляет не реже одного раза в пять лет».

2. Раздел VII ГАРАНТИИ ПРАВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФКОМА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА изменить и читать в новой редакции:
«VII. СОВЕТ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

7.1. Совет трудового коллектива является выборным, постоянно действующим органом системы управления, осуществляющим свои функции и права от имени всего трудового коллектива Учреждения, и призван обеспечивать взаимодействие руководителя Учреждения с трудовым коллективом и его работниками.

7.2. В своей деятельности Совет трудового коллектива руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Положением о Совете трудового коллектива.

7.3. В своей деятельности Совет трудового коллектива подотчетен общему собранию работников Учреждения.

7.4. В компетенцию Совета трудового коллектива входит решение вопросов по обеспечению взаимодействия руководителя Учреждения с трудовым коллективом и его работниками, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции общего собрания работников Учреждения.

3. Приложение № 7 к Коллективному договору «План работы комиссии по противопожарной безопасности» изложить в новой редакции, согласно Приложению № 1 к настоящему дополнительному соглашению.

4. Приложение № 8 к Коллективному договору «Мероприятия по улучшению условий и охраны труда» изложить в новой редакции, согласно Приложению № 2 к настоящему дополнительному соглашению.

5. Приложения № 10 «Положение об аттестации работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода» изложить в новой редакции, согласно Приложению 3 к настоящему дополнительному соглашению.

6. Дополнительное соглашение № 4 к коллективному договору действует с 01.01.2026г.

Приложение № 1
к дополнительному соглашению № 4
по изменениям и дополнениям
к коллективному договору
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа-Югры «Нижневартровский пансионат
круглосуточного ухода»,
заключённому на период
с 13 апреля 2024 г. по 12 апреля 2027 г.

Приложение № 7
к коллективному договору на 2024-2027 гг.

**План работы
комиссии по противопожарной безопасности на 2026 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата	Ответственный за исполнение
1.	Издание приказов об организации противопожарного режима в учреждении и назначение ответственного лица за организацию работ по противопожарной безопасности	1 квартал	Специалист по пожарной профилактике
2.	Проведение проверки работоспособности системы ОПС, видеонаблюдения, системы оповещения о пожаре, кнопки тревожной сигнализации, системы передачи данных о возгорании в подразделение Федеральной противопожарной службы	Ежемесячно	Специалист по противопожарной профилактике
3.	Проведение проверки работоспособности сети противопожарного водопровода, укомплектованности пожарных кранов внутреннего противопожарного водопровода.	2 раза в год (весна/осень)	Специалист по пожарной профилактике
4.	Проведение проверки запасных выходов из здания учреждения	Ежедневно	Специалист по пожарной профилактике
5.	Проведение противопожарных инструктажей по пожарной безопасности: - с сотрудниками; - получателями социальных услуг.	2 раза в год Ежеквартально	Специалист по пожарной профилактике
6.	Проведение проверки огнезащитной обработки металлических конструкций, деревянных конструкций чердака.	Май	Специалист по пожарной профилактике
7.	Проведение работ по очистке вентиляционных камер, циклонов, фильтров и воздухопроводов	1 раз в год (2 квартал)	Специалист по пожарной профилактике

8.	Проведение проверки и перезарядки огнетушителей. Внесение записей в журнал учета первичных средств пожаротушения	ежеквартально	Специалист по пожарной профилактике
9.	Проведение с получателями социальных услуг учреждения инструктажей и бесед по пожарной и антитеррористической безопасности с демонстрацией эвакуационных выходов с регистрацией в журнале	ежеквартально	Заведующие отделениями, Специалист по пожарной профилактике
10.	Проведение с вновь прибывшими получателями социальных услуг инструктажей и бесед по пожарной безопасности с демонстрацией эвакуационных выходов с регистрацией в журнале	При поступлении	Заведующие отделениями Специалист по пожарной профилактике
11.	Проведение практических тренировок по эвакуации людей в случае пожара и ЧС	2 раза в год (весна/осень)	Специалист по пожарной профилактике
12.	Контроль соблюдения правил пожарной безопасности при проведении вечеров, праздников и других массовых мероприятий	Согласно ежемесячной план-сетке мероприятий	Специалист по пожарной профилактике Зав. отделениями
13.	Организация хранения красок, лаков, растворителей и других легковоспламеняющихся жидкостей в специальных помещениях	Постоянно	Заведующий хозяйством
14.	Проверка эффективности огнезащитной обработки металлических и деревянных конструкций	1 раз в год	Специалист по пожарной профилактике

Приложение № 2
к дополнительному соглашению № 4
по изменениям и дополнениям
к коллективному договору
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа-Югры «Нижневартовский пансионат
круглосуточного ухода»,
заключённому на период
с 13 апреля 2024 г. по 12 апреля 2027 г.

Приложение № 8
к коллективному договору на 2024-2027 гг.

**План мероприятий
по улучшению условий охраны труда
на 2026 год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Ожидаемый результат	Сроки реализации мероприяти й	Ответствен ные лица за реализацию мероприяти й	Выделяемые ресурсы и источники финансирова ния мероприятий
1	Проведение специальной оценки условий труда, выявление и оценка опасностей, оценка уровней профессиональных рисков, реализация мер, разработанных по результатам их проведения	1. По итогам проведения СОУТ - отчеты, отражающие мероприятия по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных; 2. По итогам проведения оценки проф. рисков - отчеты, отражающие оценку рисков, связанных с ущербом здоровью и жизни работника в процессе его трудовой деятельности. 3. Реализация мероприятий, разработанных по результатам проведения СОУТ и ОНР	По мере необходимости	Заместитель директора Специалист по охране труда	Бюджет ХМАО-Югры
2	Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ,	Стенды по ОТ оформлены в соответствии установленных норм.	В течение года 2026	Специалист по охране труда	Внебюджетны й источник финансирован ия

	оснащение кабинетов (учебных классов) по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, обучающими и тестирующими программами				
3	Издание (тиражирование) инструкций, правил (стандартов) по охране труда	Инструкции приведены в соответствие с действующим законодательством РФ.	В течение года 2026	Специалист по охране труда	Внебюджетный источник финансирования
4	Нанесение и проверка наличия на производственном оборудовании, органах управления и контроля, элементах конструкций, коммуникациях и на других объектах сигнальных цветов и разметки, знаков безопасности, их обновление по мере необходимости	Сигнальные цвета, разметка и знаки безопасности нанесены на объекты, нуждающиеся в обозначении для сохранения жизни и здоровья работников, снижения материального ущерба, без применения слов или с их минимальным количеством.	В течение года 2026	Специалист по охране труда Заведующий хозяйством	Внебюджетный источник финансирования
5	Ремонт регулярное техническое обслуживание имеющихся тепловых и воздушных завес, установок кондиционирования воздуха с целью обеспечения теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды	Функционирование тепловых/воздушных завес и кондиционеров находятся в исправном состоянии.	В течение года 2026	Заведующий хозяйством	Внебюджетный источник финансирования
6	Обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников.	Стабильное функционирование световых источников на рабочих местах, достаточная освещённость территории для безопасного и беспрепятственного перемещения по ней.	В течение года 2026	Заведующий хозяйством	Внебюджетный источник финансирования
7	Приобретение, монтаж и надлежащее содержание установок (куллеров) для обеспечения работников питьевой водой, систем фильтрации (очистки) водопроводной воды, контроль за их функционированием	Напольные кулеры (вододиспенсеры) обработаны, проведены санация и ремонт вышедших из строя агрегатов. Произведена своевременная замена фильтров.	В течение года 2026	Специалист по охране труда	Внебюджетный источник финансирования
8	Обеспечение работников, занятых	Спецодежда, спецообувь другие СИЗ выдаются	В течение года 2026	Кастелянши	Внебюджетный источник

	на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, дерматологическими средствами индивидуальной защиты	сотрудникам согласно установленных норм.			финансирован ия
9	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними, проведение ремонта и замена СИЗ	Хранение и уход за СИЗ осуществляется в специальных помещениях согласно установленных норм.	В течение года 2026	Кастелянши	Внебюджетны й источник финансирован ия
10	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	Работники обеспечиваются смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии условиям труда на рабочем месте.	В течение года 2026	Кастелянши	Внебюджетны й источник финансирован ия
11	Организация и проведение обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию СИЗ, инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда	Обучение и проверка знаний проведены в соответствии с действующим законодательством РФ. У работников выработаны умения и навыки, позволяющие обеспечение безопасности на своих рабочих местах. Отработаны навыки самостоятельных действий работников, направленных на сохранение жизни каждого пострадавшего до прибытия спасательных служб и скорой помощи.	В течение года (по графику)	Специалист по охране труда Старший медбрат	Внебюджетны й источник финансирован ия
12	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров	По результатам прохождения медицинского осмотра - осуществление допуска к работе работника. Определена пригодность работников в целях	В течение года 2026	Старший медбрат	Бюджет ХМАО-Югры

	(обследований), а также психиатрических освидетельствований работников, для которых они являются обязательными	выполнения определенного вида работ и предупреждения у них профессиональных заболеваний.			
13	Устройство и контроль за содержанием пешеходных дорог, тротуаров и зон на территории учреждения в целях обеспечения безопасности работников	Своевременная очистка пешеходных дорог, тротуаров и зон от листвы, нанесённого песка, мусора, снега и наледи	Постоянно	Заведующий хозяйством	Внебюджетный источник финансирования
14	Приобретение аптек для оказания работниками первой помощи пострадавшим	Обеспечение возможности своевременного и адекватного оказания помощи при травмах, ожогах, кровотечениях и внезапных состояниях в экстренных ситуациях.	В течение года 2026	Специалист по охране труда	Бюджет ХМАО-Югры

Приложение № 3
к дополнительному соглашению № 4
по изменениям и дополнениям
к коллективному договору
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа-Югры «Нижневартовский пансионат
круглосуточного ухода»,
заключённому на период
с 13 апреля 2024 г. по 12 апреля 2027 г.

Приложение № 10
к коллективному договору на 2024-2027 гг.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода»

I. Общие положения

1.1. Настоящее типовое положение регламентирует порядок аттестации работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода».

1.2. Аттестация работников проводится в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Принципы аттестации:

- обязательность;
- открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым.

1.4. Аттестации подлежат работники учреждения:

- руководители: заместитель директора, заведующий отделением, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера;
- специалисты, осуществляющие предоставление социальных услуг: специалист по социальной работе, специалист по социальной реабилитации, помощник по уходу;
- специалисты, занимающие должности педагогических работников: методист, инструктор по труду;
- специалисты, занимающие должности общеотраслевых служащих: заведующий хозяйством, заведующий складом, шеф-повар, бухгалтер, экономист, юрисконсульт, психолог, специалист по закупкам, специалист по кадрам, документовед, инженер по автоматизированным системам управления производством, специалист по охране труда, администратор, специалист по пожарной профилактике, специалист по связям с общественностью, кладовщик, повар;
- специалисты, занимающие должности работников культуры, искусства и кинематографии: культорганизатор;

- специалисты, занимающие должности работников физической культуры и спорта: инструктор по адаптивной физической культуре.

1.5. Аттестации не подлежат:

- а) медицинские работники;
- б) работники учреждения, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) работники учреждения, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырёх месяцев подряд в связи с болезнью;
- ж) работники, с которыми заключен срочный трудовой договор на период отсутствия основного работника;

Аттестация работников, указанных в пунктах «г» и «д», возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, указанных в пункте «е», возможна не ранее чем через три месяца после их выхода на работу.

1.6. Аттестация медицинских работников учреждения, осуществляется в порядке и на условиях, определяемых правовыми актами об аттестации в отрасли здравоохранения.

II. Порядок аттестации работников

2.1. Аттестация проводится один раз в три года на основании приказа работодателя.

2.2. Аттестация проводится аттестационной комиссией учреждения (далее - аттестационная комиссия).

2.3. Аттестационная комиссия учреждения создается приказом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа профсоюзной организации или представитель трудового коллектива учреждения.

2.4. Аттестационная комиссия работает под руководством председателя, который проводит заседания комиссии; распределяет обязанности между членами комиссии; рассматривает обращения работников, связанные с вопросами их аттестации; выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

Обязанности председателя во время его отсутствия исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет подготовку необходимых для принятия решения документов; готовит заседания комиссии; оповещает членов комиссии и аттестуемых о дате, месте и времени проведения заседания; оформляет протокол заседания комиссии; оформляет и выдает выписки из протокола (по письменному запросу).

2.6. Члены аттестационной комиссии участвуют в работе комиссии.

2.7. Заседание аттестационной комиссии проводится по мере необходимости и считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.8. Работники, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены под подпись с графиком, в котором указаны список работников учреждения, подлежащих аттестации, дата, место, время проведения аттестации, не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации. График проведения аттестации ежегодно утверждается приказом директора учреждения.

2.9. Для проведения аттестации в аттестационную комиссию представляются документы:

- представление (приложение 1 к настоящему Положению);
- должностная инструкция;
- акт отказа об ознакомлении с представлением (в случае отказа работника от ознакомления с представлением) (приложение 2 к настоящему Положению).

2.10. Представление подготавливается непосредственным руководителем работника и должно содержать следующее:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) работника;
- наименование занимаемой должности на момент аттестации;
- сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, год окончания, направление подготовки или специальность и квалификация, наличие ученой степени);
- Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная переподготовка и / или повышение квалификации);
- сведения о стаже работы в системе социальной защиты;
- сведения о стаже работы по занимаемой должности в данном учреждении;
- сведения о поощрениях, наградах, званиях;
- мотивированную всестороннюю и объективную характеристику профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором;
- сведения о наличии или отсутствии дисциплинарных взысканий;
- вывод, содержащий ходатайство непосредственного руководителя аттестуемого работника о принятии аттестационной комиссией одного из решений.

2.11. Работник должен быть ознакомлен под подпись с представлением не позднее, чем за 15 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность.

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.12. Форма аттестации устанавливается в зависимости от специфики

трудовой деятельности аттестуемого (письменное тестирование, собеседование, практическое занятие, презентация портфолио).

- руководители – письменное тестирование;
- специалисты, осуществляющие предоставление социальных услуг - специалист по социальной работе, специалист по социальной реабилитации - собеседование; помощник по уходу – письменное тестирование;
- специалисты, занимающие должности педагогических работников - презентация портфолио;
- специалисты, занимающие должности общеотраслевых служащих - собеседование;
- специалисты, занимающие должности работников культуры, искусства и кинематографии – презентация портфолио;
- специалисты, занимающие должности работников физической культуры и спорта - практическое занятие.

2.13. Аттестационные испытания по установленной форме проводятся на заседании аттестационной комиссии.

В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

2.14. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), дает оценку результатам аттестационных испытаний.

2.15. По результатам аттестации работника государственного учреждения в целях подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности (указывается должность работника); не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2.16. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим замещаемой должности. На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в комиссии приостанавливается.

2.17. Результаты аттестации работников заносятся в протокол. Протокол подписывает председатель (заместитель председателя в случае отсутствия председателя), секретарь аттестационной комиссии.

2.18. На основании решения аттестационной комиссии в десятидневный

срок издается приказ о результатах аттестации работников, с которым знакомят работников под подпись.

2.19. В случае признания работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую • должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.20. Трудовые споры по вопросам аттестации работников государственных учреждений рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Представление

Ф.И.О. _____

Занимаемая должность _____

Сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, год окончания, направление подготовки / специальность и квалификация по диплому, наличие ученой степени) _____

Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная переподготовка / повышение квалификации) _____

Стаж работы в системе социальной защиты _____

Стаж работы по занимаемой должности в данном учреждении _____

Поощрения, награды, звания _____

Характеристика деловых качеств аттестуемого _____

Результаты деятельности аттестуемого _____

Сведения о наличии / отсутствии дисциплинарных взысканий _____

Вывод _____

Подпись руководителя _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а) _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ №
ОТКАЗА ОТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ

« ____ » _____ 20 ____ г.

Сегодня в _____ в _____
(время) (наименование государственного учреждения, территория)

в присутствии свидетелей

(должность, ФИО свидетеля)

(должность, ФИО свидетеля)

(должность, Ф.И.О. работника)

был ознакомлен с представлением на аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, но отказался поставить личную подпись в представлении, свидетельствующую об ознакомлении.

Свой отказ от подписания представления _____

(должность, Ф.И.О. работника)

мотивировал причинами: _____

Руководитель учреждения

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Свидетели

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ ПАНСИОНАТ КРУГЛОСУТОЧНОГО
УХОДА»**

ул. Дружбы Народов 15Б,
г. Нижневартовск,
Ханты-Мансийский
автономный округ-Югра
628602

ИНН/КПП 8603031483/860301001
ОГРН 1028600967812 ОКПО 36278645
тел. (3466) 46-14-20;
факс: 46-14-20
ansion@otrada-nv.ru
NVdominternat@admhmao.ru

_____ № _____

*Ф.И.О.
Должность*

Уведомление о прохождении аттестации

Уважаемая(ый) И.О.!

Уведомляю Вас о том, что согласно графику проведения аттестации, утвержденного приказом от «___» _____ 20__ г. №___ «Об утверждении графика проведения аттестации на 20__ год», Вы обязаны пройти аттестацию на соответствие занимаемой должности.

Заседание аттестационной комиссии состоится «___» _____ 20__ г. в _____ ч. _____ мин. в каб. №___.

Нормативные документы по аттестации, приказы по аттестации, правила оформления документов представлены в Уголке аттестующегося. Также можно получить консультацию у заведующего информационно-аналитическим отделением, специалиста по кадрам.

Настоящее уведомление составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписан сторонами. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй – у Работника.

Директор

И.О. Фамилия

Ознакомлен(а), второй экземпляр уведомления получил(а)

«___» _____ 20__ г. _____ (_____).

ПРОТОКОЛ № 4

Общего собрания работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Нижевартовский пансионат круглосуточного ухода»

г. Нижневартовск

«09» февраля 2026г.

Всего работников: 99 чел.
Присутствовали: 88 чел.
На листке нетрудоспособности: 4 чел.
В отпуске: 7 чел.
Председатель собрания: Прокопьева С.Г.
Секретарь: Давыденко Е.Г.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Внесение изменений и дополнений в коллективный договор учреждения, (заключенному на период с 13 апреля 2024 года по 12 апреля 2027 года) (далее по тексту – Коллективный договор) путем заключения Дополнительного соглашения № 4.

СЛУШАЛИ:

Варварук Н.В.- заместителя директора, ознакомившую коллектив с Положением «О совете трудового коллектива»

Крутицкую Е.В. – специалиста по кадрам, ознакомившую коллектив с «Положением об аттестации работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нижевартовский пансионат круглосуточного ухода» в новой редакции

Демченко Т.С. – специалиста по охране труда, об утверждении плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2026 год.

Шевелеву Е.И. – специалиста по пожарной профилактике об утверждении плана работы комиссии по противопожарной безопасности на 2026 год.

Зачитан проект дополнительного соглашения № 4 к Коллективному договору.

После обсуждения, стороны пришли к единому мнению дополнить Коллективный договор. Предложено проголосовать о принятии дополнительного соглашения № 4 к Коллективному договору.

Предложение вынесено на голосование:

«За» - 88 чел.;

«Воздержалось» - 0 чел.;

«Против» - 0 чел.

РЕШИЛИ:

Принять Дополнительное соглашение № 4 по изменениям и дополнениям к коллективному договору, заключенному на период действия с 13.04.2024 по 12.04.2027гг.

Председатель собрания

С.Г. Прокопьева

Секретарь собрания

Е.Г. Давыденко

Протипуковано 18 (восьмнадцать) листов	
Пронумеровано 18 (восьмнадцать) листов	
Директор БУ «Нижневартовский пансионат круглогодичного ухода» С.Г. Прокопьева	
Председатель совета трудового коллектива Н.В. Варварук	



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ**

ул. Таежная, 24, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 628602
Телефон: (3466) 24-10-97, электронная почта: ed@n-vartovsk.ru

20.02.2026 № 27-Цех-476

На № _____ от _____

**Директору
БУ «Нижневартровский пансионат
круглосуточного ухода»
С.Г. Прокопьевой**

**Уведомление
о регистрации изменений в коллективный договор без наличия условий,
ухудшающих положение работников**

По результатам рассмотрения дополнительного соглашения №4 к коллективному договору бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нижневартровский пансионат круглосуточного ухода», подписанного между работодателем и работниками, в лице их представителей, директора Прокопьевой Светланы Геннадьевны и председателя первичной профсоюзной организации Варварук Натальи Викторовны, 09.02.2026 на срок действия с 01.01.2026 по 12.04.2027

присвоен
регистрационный номер 29/26-122/24-4 Дата регистрации «20» 02 2026 г.

Условия дополнительного соглашения №4 к коллективному договору бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нижневартровский пансионат круглосуточного ухода», ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Директор департамента



Н.П. Брыль

Исполнитель:
специалист-эксперт отдела труда
управления экономики и стратегического планирования
департамента экономического развития
администрации города
Медведева Евгения Юрьевна
(3466) 24-10-97 (доб. 28382)