

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**НИЖНЯЯ САЛДА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

25.01.2017 № 63

*О внедрении профессиональных стандартов в учреждениях культуры городского округа Нижняя Салда*

# В соответствии со статьей 57, 195.1 – 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02 мая 2015 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.06.2016 № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными и муниципальными учреждениями, государственными и муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности», руководствуясь Уставом городского округа Нижняя Салда, информационных писем Минтруда России от 04.04.2016 № 14-0/10/13-2253, Министерства культуры Свердловской области от 29.12.2016 № 04-01-81/5486 «О внедрении профессиональных стандартов», администрация городского округа Нижняя Салда

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить План-график внедрения профессиональных стандартов в учреждениях культуры городского округа Нижняя Салда (прилагается).
2. Руководителям учреждений культуры обеспечить внедрение профессиональных стандартов для работников, по должностям и профессиям которых установлено предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений, а также для работников, если законодательством установлены требования к квалификации, содержащиеся в профессиональных стандартах в соответствии с планом-графиком внедрения профессиональных стандартов в учреждениях культуры до ноября 2018 года.
3. Утвердить:

1) положение о рабочей группе по внедрению профессиональных стандартов (прилагается);

2) регламент рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов (прилагается);

3) состав рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов (прилагается).

1. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления культуры администрации городского округа Нижняя Салда И.В. Шишкину.

Глава городского округа Е.В. Матвеева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа Нижняя Салда от 25.01.2017 № 63 «О внедрении профессиональных стандартов в учреждениях культуры городского округа Нижняя Салда»

**Состав рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов в учреждениях культуры**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Председатель рабочей группы:** |  |  |
| 1. | Третьякова Ольга Владимировна | – | заместитель главы администрации городского округа Нижняя Салда |
|  | **Секретарь рабочей группы:** |  |  |
| 2. | Шишкина Ирина Владимировна  **Члены рабочей группы:** | – | начальник Управления культуры администрации городского округа Нижняя Салда |
| 3. | Маслеева Анна Александровна | – | * и.о. начальника отдела муниципальной службы, кадров и правовой работы администрации городского округа Нижняя Салда |
|  |  |  |  |
| 4. | Голышева Елена Афонасьевна | – | начальник отдела экономики администрации городского округа Нижняя Салда |
| 5. | Забегаева Людмила Анатольевна | – | директор МУ «Городского Дворец Культуры им. В.И. Ленина» |
| 6. | Павлова Екатерина Владимировна | – | директор МБУК «Нижнесалдинский краеведческий музей им. А.Н. Анциферова» |
|  |  |  |  |
| 7. | Булатова Татьяна Васильевна | – | директор МБУК «Центральная городская библиотека» |
|  |  |  |  |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа Нижняя Салда от 25.01.2017 № 63 «О внедрении профессиональных стандартов в учреждениях культуры городского округа Нижняя Салда»

**Положение о рабочей группе по внедрению профессиональных стандартов**

1. Рабочая группа по внедрению профессиональных стандартов в учреждениях культуры, является органом, обеспечивающим взаимодействие учреждений культуры и органов местного самоуправления городского округа Нижняя Салда в сфере внедрения профессиональных стандартов.
2. Рабочая группа, в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, законами и другими нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.
3. Руководителем Рабочей группы в городском округе Нижняя Салда по должности является заместитель главы городского округа Нижняя Салда (председатель рабочей группы).
4. Рабочая группа осуществляет свою деятельность во взаимодействии  
   с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами власти Свердловской области, учреждениями культуры участвующими во внедрении профессиональных стандартов в учреждениях культуры.
5. Состав Рабочей группы определяется её председателем. В состав рабочей группы включаются руководители учреждений культуры.
6. Основными задачами Рабочей группы являются:
7. участие в реализации на территории городского округа Нижняя Салда государственной политики в сфере культуры, внедрение профессиональных стандартов;
8. разработка мер, направленных на внедрение профессиональных стандартов;
9. принятие мер для своевременного и качественного исполнения решений рабочей группы;
10. Для осуществления своих задач Рабочая группа имеет право:
11. принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации деятельности учреждений по внедрению профессиональных стандартов, а также осуществлять контроль за исполнением плана-графика;
12. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от учреждений культуры по внедрению профессиональных стандартов;
13. Присутствие членов Рабочей группы на её заседаниях обязательно.
14. Члены Рабочей группы обладают равными правами при подготовке  
    и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.
15. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нём присутствует более половины её членов.
16. Решение Рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.
17. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Рабочей группы осуществляется председателем рабочей группы, который для этих целей назначает должностное лицо (секретаря Рабочей группы), ответственного за организацию данной работы.
18. Основными задачами секретаря Рабочей группы являются:
19. разработка проекта плана-графика работы Рабочей группы;
20. обеспечение подготовки и проведения заседаний Рабочей группы;
21. обеспечение контроля за исполнением решений Рабочей группы.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа Нижняя Салда от 25.01.2017 № 63 «О внедрении профессиональных стандартов в учреждениях культуры городского округа Нижняя Салда»

**Регламент Рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов в учреждениях культуры**

1. **Общие положения**
2. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности Рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов в учреждениях культуры городского округа Нижняя Салда (далее – Рабочая группа).
3. Полномочия председателя и членов Рабочей группы
4. Председатель Рабочей группы осуществляет общее руководство деятельностью Рабочей группы, даёт поручения членам Рабочей группы по вопросам, отнесённым к компетенции Рабочей группы, ведёт заседания Рабочей группы, подписывает протоколы заседаний Рабочей группы.
5. Председатель Рабочей группы наделяет ответственное должностное лицо городского округа Нижняя Салда полномочиями секретаря Рабочей группы, который по его поручению:
6. организует работу по обеспечению деятельности Рабочей группы;
7. осуществляет взаимодействие Рабочей группы с руководителями учреждений культуры.
8. Члены Рабочей группы имеют право:
9. выступать на заседаниях Рабочей группы и, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Рабочей группы, голосовать по обсуждаемым вопросам;
10. знакомиться с документами и материалами Рабочей группы;
11. привлекать по согласованию с председателем Комиссии  
    в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций  
    к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Рабочей группы;
12. Член Рабочей группы обязан:
13. осуществлять организацию подготовки вопросов, выносимых на рассмотрение Рабочей группы и утверждённых протокольным решением;
14. присутствовать на заседаниях Рабочей группы. В случае невозможности присутствия на заседании член Рабочей группы обязан заблаговременно известить об этом председателя Рабочей группы;
15. выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Рабочей группы.
16. **Планирование и организация работы Рабочей группы**
17. Заседания Рабочей группы проводятся в соответствии с планом-графиком.
18. Заседания Рабочей группы проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания Рабочей группы.
19. План-график заседаний Рабочей группы включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Рабочей группы, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.
20. Утверждённый план заседаний Рабочей группы рассылается членам Рабочей группы.
21. **Порядок подготовки заседаний Рабочей группы**
22. Члены Рабочей группы или должностные лица, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Рабочей группы, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утверждённым планом заседаний Рабочей группы и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.
23. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь в подготовке материалов к заседанию Рабочей группы.
24. Проект повестки заседания Рабочей группы уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарём Рабочей группы с председателем Рабочей группы. Повестка заседания Рабочей группы утверждается непосредственно на заседании.
25. Секретарю Рабочей группы не позднее чем за две недели до даты проведения заседания (либо в сроки, определённые председателем Рабочей группы), представляются следующие материалы:
26. информационно-аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
27. Контроль за своевременностью подготовки и представлением материалов для рассмотрения на заседаниях Рабочей группы осуществляется секретарём Рабочей группы.
28. Члены Рабочей группы и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости не позднее чем за 3 дня до начала заседания представляют в письменном виде секретарю Рабочей группы свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.
29. Секретарь Рабочей группы не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания информирует членов Рабочей группы и лиц, приглашённых на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Рабочей группы.
30. Члены Рабочей группы не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания Рабочей группы информируют председателя Рабочей группы о своём участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Рабочей группы, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск и др.), представляется председателю Рабочей группы.
31. **Порядок проведения заседаний Рабочей группы**
32. Заседания Рабочей группы созываются председателем Рабочей группы либо, по его поручению, секретарём Рабочей группы.
33. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины её членов.
34. Заседания проходят под председательством председателя Рабочей группы, который:
35. ведёт заседание Рабочей группы;
36. организует обсуждение вопросов повестки заседания Рабочей группы;
37. предоставляет слово для выступления членам Рабочей группы;
38. **Оформление принятых на заседаниях Рабочей группы решений**
39. Решение Рабочей группы оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарём Рабочей группы и подписывается председателем Рабочей группы.
40. В протоколе указываются: председательствующий и присутствующие на заседании члены Рабочей группы, приглашённые лица, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов Рабочей группы, если таковые имеются.

1. Контроль над исполнением решений и поручений, содержащихся  
   в протоколах заседаний Рабочей группы, осуществляет секретарь Рабочей группы.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа Нижняя Салда от 25.01.2017 № 63 «О внедрении профессиональных стандартов в учреждениях культуры городского округа Нижняя Салда»

**План-график внедрения профессиональных стандартов в учреждениях культуры**

**в городском округе Нижняя Салда**

наименование муниципального образования

**на период 2017 – 2019 годы**

Цель: Обеспечение поэтапного перехода учреждений культуры на работу в условиях действия профессиональных стандартов.

Задачи:

1. Организация повышения квалификации работников учреждений культуры в соответствии с требованиями профстандарта.

2. Совершенствование системы аттестации работников учреждений культуры на основе профстандарта

I­ этап – подготовительный: Организационное обеспечение внедрения профессиональных стандартов, внедрение профессиональных стандартов для работников, по должностям и профессиям которых установлено предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, а также для работников, если законодательством установлены требования к квалификации, содержащиеся в профессиональных стандартах, а также проведение мероприятий информационного сопровождения, разработка нормативных правовых актов (январь 2017 года – июнь 2017 года).

II этап: Внедрение профессиональных стандартов для работников, относящихся к категории основного   
и административно-управленческого персонала (июль – декабрь 2017 года).

III­ этап:­ Внедрение профессиональных стандартов для работников иных категорий персонала (2018 – 2019 годы).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок реализации | Необходимые условия реализации | Ответственные исполнители | Ожидаемый результат (вид документа) |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Изучение законодательства по введению профессиональных стандартов | | | | |
| 2. | Изучение документов:  1.Приказы Министерства труда и социальной об утверждении профессиональных стандартов по основной деятельности учреждения.  2. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ об утверждении профессиональных стандартов.  3. Другие приказы, постановления, распоряжения, методические рекомендации Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации | Январь-февраль 2017 |  | Начальник Управления культуры  И.В. Шишкина,  руководители учреждений культуры:  МБУК «Центральная городская библиотека»  Т.В. Булатова,  МБУК «Нижнесалдинский музей» Е.В. Павлова;  МУ «Городской Дворец Культуры» Л.А. Забегаева | Обсуждение на  общем собрании сотрудников и других формах;  доведение информации через непосредственных руководителей;  доведение информации через размещение информации на стендах в учреждении, сайте МО |
| 3. | Составление Перечня должностей и профессий штатных расписаний учреждений и соответствующих профстандартов по видам деятельности | До 30.05.2017 |  | Начальник Управления культуры  И.В. Шишкина,  руководители учреждений культуры:  МБУК «Центральная городская библиотека»  Т.В. Булатова,  МБУК «Нижнесалдинский музей» Е.В. Павлова;  МУ «Городской Дворец Культуры» Л.А. Забегаева | Перечень должностей, профессий, имеющихся в учреждениях и соответствующих им профстандартов, утвержденный приказом Управления культуры |
| 4. | Составление Перечня должностей и профессий согласно ч. 2 статьи 57 ТК РФ и статьи 195.3, для которых обязательно введение профессиональных стандартов | До 30.05.2017 |  | Начальник Управления культуры  И.В. Шишкина,  руководители учреждений культуры:  МБУК «Центральная городская библиотека»  Т.В. Булатова,  МБУК «Нижнесалдинский музей» Е.В. Павлова;  МУ «Городской Дворец Культуры» Л.А. Забегаева | Перечень должностей, утвержденный приказом Управления культуры |
| 5. | Сверка наименований должностей работников в штатных расписаниях с наименованиями должностей соответствующих профстандартов и квалификационных справочников (ЕКТС, ЕТС) | До 30.05.2017 |  | Руководители учреждений культуры:  МБУК «Центральная городская библиотека»  Т.В. Булатова,  МБУК «Нижнесалдинский музей» Е.В. Павлова;  МУ «Городской Дворец Культуры» Л.А. Забегаева | Заключение о расхождениях в наименованиях должностей, профессий. Проекты штатных расписаний |
| 6. | Определение профессиональных стандартов, планируемых к использованию в учреждениях | Март 2017 | Организация и проведение процедуры самооценки сотрудниками совей квалификации в соответствии с уровнями профессионального стандарта | Руководители учреждений культуры:  МБУК «Центральная городская библиотека»  Т.В. Булатова,  МБУК «Нижнесалдинский музей» Е.В. Павлова;  МУ «Городской Дворец Культуры» Л.А. Забегаева | Количество и наименования профессиональных стандартов, планируемых к применению с указанием профессиональных стандартов, обязательных к применению (хранитель музейных предметов,  режиссер, звукорежиссер,  концертмейстер  балетмейстер)  Всего - 5 |
| План на отчетный период , 2017 г – 5 профессий |
| 7. | Методическое обеспечение внедрения профессиональных стандартов | | | | |
| 8. | Разработка и опубликование нормативно-правового акта об организации работы по внедрению профессиональных стандартов | Январь 2017 |  | Начальник Управления культуры  И.В. Шишкина | Постановление администрации городского округа |
| 9. | Разработка плана-графика мероприятий по подготовке к введению профессиональных стандартов | Январь 2017 |  | Начальник Управления культуры  И.В. Шишкина | План-график, утвержденный постановлением администрации городского округа |
| 10. | Разработка плана-графика проведения аттестации персонала в соответствии с требованиями профессиональных стандартов | Март-апрель 2017 | Библиотека  ДК  Музей | Руководители учреждений культуры:  МБУК «Центральная городская библиотека»  Т.В. Булатова,  МБУК «Нижнесалдинский музей» Е.В. Павлова;  МУ «Городской Дворец Культуры» Л.А. Забегаева | План-график, приказом учреждений культуры |
| 11. | Разработка и реализация плана профессиональной подготовки и/или дополнительного профессионального образования работников с учетом положений профессиональных стандартов | Январь-декабрь 2017 |  | Руководители учреждений культуры:  МБУК «Центральная городская библиотека»  Т.В. Булатова,  МБУК «Нижнесалдинский музей» Е.В. Павлова;  МУ «Городской Дворец Культуры» Л.А. Забегаева | План на отчетный период (2017 г – 3 чел.) |
| 12. | Приведение в соответствие локальных актов учреждений | | | | |
| 13. | Актуализация трудовых договоров, должностных инструкций и других локальных актов с учетом внедряемых профессиональных стандартов | Март 2017 |  | Руководители учреждений культуры:  МБУК «Центральная городская библиотека»  Т.В. Булатова,  МБУК «Нижнесалдинский музей» Е.В. Павлова;  МУ «Городской Дворец Культуры» Л.А. Забегаева  Рабочая группа | Заключение рабочей группы по результатам актуализации по каждой должности, профессии |
| 14. | Разработка и утверждение Положения о проведении аттестации персонала на соответствии занимаемой должности с учётом профессиональных стандартов | Май 2017 |  | Руководители учреждений культуры:  МБУК «Центральная городская библиотека»  Т.В. Булатова,  МБУК «Нижнесалдинский музей» Е.В. Павлова;  МУ «Городской Дворец Культуры» Л.А. Забегаева  Рабочая группа | Положение о проведении аттестации персонала на соответствии занимаемой должности  с учётом профессиональных стандартов |
| 15. | Внесение изменений в Коллективный договор | Ноябрь 2017 |  | Руководители учреждений культуры:  МБУК «Центральная городская библиотека»  Т.В. Булатова,  МБУК «Нижнесалдинский музей» Е.В. Павлова;  МУ «Городской Дворец Культуры» Л.А. Забегаева | Проект Коллективного договора |
| 16. | Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка. | Октябрь 2017 |  | Руководители учреждений культуры:  МБУК «Центральная городская библиотека»  Т.В. Булатова,  МБУК «Нижнесалдинский музей» Е.В. Павлова;  МУ «Городской Дворец Культуры» Л.А. Забегаева | Проект правил внутреннего трудового распорядка |
| 17. | Внесение изменений в Примерное Положение об оплате труда работников культуры | По мере необходимости |  | Начальник Управления культуры  И.В. Шишкина | Проект Положения об оплате труда |
| 18. | Внесение изменений в должностные инструкции, трудовые договора с работниками | По мере необходимости |  | Руководители учреждений культуры:  МБУК «Центральная городская библиотека»  Т.В. Булатова,  МБУК «Нижнесалдинский музей» Е.В. Павлова;  МУ «Городской Дворец Культуры» Л.А. Забегаева | Новые редакции документов |
| 19. | Разработать положение о системе оценки деятельности работников в соответствии с профессиональным стандартом | Аттестация на соответствие по мере необходимости |  | Руководители учреждений культуры:  МБУК «Центральная городская библиотека»  Т.В. Булатова,  МБУК «Нижнесалдинский музей» Е.В. Павлова;  МУ «Городской Дворец Культуры» Л.А. Забегаева | Проект Положения |
| 20. | Организационные мероприятия | | | | |
| 21. | Создание рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов | Январь 2017 |  | Начальник Управления культуры  И.В. Шишкина | Постановление администрации городского округа |
| 22. | Создание комиссии по проведению аттестации персонала | По мере необходимости |  | Руководители учреждений культуры:  МБУК «Центральная городская библиотека»  Т.В. Булатова,  МБУК «Нижнесалдинский музей» Е.В. Павлова;  МУ «Городской Дворец Культуры» Л.А. Забегаева | Приказ в учреждениях культуры |
| 23. | Доведение до всех участников внедрения профессиональных стандартов информации о внедрении | По мере необходимости |  | Руководители учреждений культуры:  МБУК «Центральная городская библиотека»  Т.В. Булатова,  МБУК «Нижнесалдинский музей» Е.В. Павлова;  МУ «Городской Дворец Культуры» Л.А. Забегаева | Лист ознакомления |
| 24. | Организация консультаций по разъяснению положений профессионального стандарта для персонала | По мере необходимости |  | Руководители учреждений культуры:  МБУК «Центральная городская библиотека»  Т.В. Булатова,  МБУК «Нижнесалдинский музей» Е.В. Павлова;  МУ «Городской Дворец Культуры» Л.А. Забегаева | Проведение консультаций |
| 25. | Мониторинг работы рабочей группы | 1 раз в квартал |  | Рабочая группа | Заслушивание отчетов на заседании рабочей группы руководителей учреждений культуры, принятие решений по спорным ситуациям |
| 27. | Ежеквартальный отчет о выполнении мероприятий плана-графика по внедрению профессиональных стандартов | Ежеквартально |  | Начальник Управления культуры И.В. Шишкина | Сопроводительное письмо в Министерство культуры Свердловской области о направлении отчета согласно форме Министерства культуры Свердловской области |
| 28. | Кадровое обеспечение перехода на профессиональный стандарт | | | | |
| 29. | Разработать, ознакомить и подписать с работниками должностные инструкции, разработанные в соответствии с требованиями профессиональных стандартов | По мере необходимости  В срок до 01.01.2019 |  | Руководители учреждений культуры:  МБУК «Центральная городская библиотека»  Т.В. Булатова,  МБУК «Нижнесалдинский музей» Е.В. Павлова;  МУ «Городской Дворец Культуры» Л.А. Забегаева | Должностные инструкции |
| 30. | Подписание уведомлений об изменении трудового договора | По мере необходимости |  | Руководители учреждений культуры:  МБУК «Центральная городская библиотека»  Т.В. Булатова,  МБУК «Нижнесалдинский музей» Е.В. Павлова;  МУ «Городской Дворец Культуры» Л.А. Забегаева | Уведомления |
| 31. | Участие в вебинарах, курсах, семинарах и т.п. по теме перехода на профессиональные стандарты | По мере необходимости |  | Руководители учреждений культуры:  МБУК «Центральная городская библиотека»  Т.В. Булатова,  МБУК «Нижнесалдинский музей» Е.В. Павлова;  МУ «Городской Дворец Культуры» Л.А. Забегаева | Сертификаты об участии |
| 32. | Прием на работу в учреждение с 01.01.2017 проводить на основании утвержденных нормативных документов учреждения соответствующих профессиональным стандартам | По мере необходимости |  | Руководители учреждений культуры:  МБУК «Центральная городская библиотека»  Т.В. Булатова,  МБУК «Нижнесалдинский музей» Е.В. Павлова;  МУ «Городской Дворец Культуры» Л.А. Забегаева |  |