|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИОБЬЕ****Октябрьского района****Ханты-Мансийского автономного округа-Югры****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| « | 11 | » | марта | 2019 г. | п.г.т.Приобье | № |  134 |
|  |

Об утверждении

«Положения об оплате труда работников

муниципального бюджетного учреждения

«Культурно – информационный центр «КреДо»

 В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь приказом Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа Югры от 01.03.2017 № 1-нп «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, подведомственных Департаменту культуры Ханты-Мансийского автономного округа-Югры»:

1. Утвердить «Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Культурно – информационный центр «КреДо», согласно Приложению.
2. Директору Муниципального бюджетного учреждения «Культурно – информационный центр «КреДо» (далее – Учреждение) Самойловой Татьяне Викторовне (далее – Руководитель) утвердить локальные акты, регулирующие оплату труда работников учреждения в соответствии с утвержденным Положением.
3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационном стенде в здании администрации городского поселения Приобье и в помещении библиотеки МБУ «КИЦ «КреДо», а также разместить на официальном сайте муниципального образования городское поселение Приобье в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2019 г.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения Приобье по социальным и жилищным вопросам Л.Ф.Галиуллину.

Глава городского поселения Приобье Е.Ю. Ермаков

 Приложение

 к постановлению администрации

городского поселения Приобье

от «11» марта 2019 г. № 134

# Положение

# об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения

# «Культурно – информационный центр «КреДо»

1.1 Настоящее «Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Культурно – информационный центр «КреДо» (далее – Положение) включает в себя:

основные условия оплаты труда;

порядок и условия осуществления компенсационных выплат;

порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления;

порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения;

другие вопросы оплаты труда;

порядок формирования фонда оплаты труда учреждения;

заключительные положения.

1.2. В Положении используются следующие основные определения:

профессиональные квалификационные группы (далее - ПКГ) - группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

квалификационные уровни ПКГ работников - профессии рабочих и должности служащих, сгруппированные внутри ПКГ работников по уровню должностной (профессиональной) компетенции (совокупности знаний, умений, профессиональных навыков, ответственности в принятии решений), необходимой для выполнения работы;

квалификация работника - уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника;

профессиональный стандарт - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности;

молодой специалист - выпускник профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в возрасте до 30 лет, который в течение года после получения диплома о среднем профессиональном образовании или высшем образовании впервые вступает в трудовые отношения и заключает трудовой договор с работодателем по специализации, соответствующей полученному образованию; в случае призыва на срочную военную службу в армию - в течение года после службы в армии.

Остальные понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03.11.2016 № 431-п «О требованиях к системам оплаты труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

1.3. Заработная плата работников учреждения состоит из:

оклада (должностного оклада);

компенсационных выплат;

стимулирующих выплат;

иных выплат, предусмотренных законодательством и настоящим Положением.

1.4. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета поселения.

1.5. Заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат) при изменении систем оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.6. Размер минимальной заработной платы устанавливается с учетом величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.

**II. Основные условия оплаты труда**

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ утвержденными:

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 570 от 31.08.2007 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» согласно [таблице 1](#P83)Положения;

 квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 согласно таблице 7 Положения.

Таблица 1

Профессиональные квалификационные группы должностей

работников культуры, искусства и кинематографии и размеры окладов

|  |
| --- |
| Профессиональная квалификационная группа |
| Внутри должностные квалификационные категории | Наименование должностей | Размеры окладов (должностных окладов), рублей |
| «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» |
| Без квалификационной категории | Руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам; культорганизатор, заведующий костюмерной; аккомпаниатор | 7699 |
| Вторая категория | Руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам; культорганизатор; | 8065 |
| «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» |
| Без квалификационной категории | Библиотекарь; библиограф; | 8980 |
| «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинемотографии» |
| Без квалификационной категории | Режиссер массовых представлений; руководитель клубного формирования – любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам; | 10028 |
| Вторая категория | Хормейстер; балетмейстер; режиссер массовых представлений; руководитель клубного формирования – любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам; | 10504 |
| Должности руководителей, по которым не предусмотрена квалификационная категория | Заведующий отделом (сектором) библиотеки; заведующий отделом (сектором) дома (дворца) культуры, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций; заведующий художественно-постановочной частью | 11047 |
| Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» |
| Вторая категория | Звукорежиссер; | 10163 |
| «Размеры окладов по должностям работников не включенных в ПКГ» |
| Без категории | Заведующий хозяйственным отделом | 11047 |
| Общеотраслевые должности служащих третьего уровня |
| 1 квалификационный уровень | Бухгалтер | 8573 |
| Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня |
|  | Костюмер 6 разряда ЕТКС | 5586 |

2.2. В локальных актах Учреждения, штатном расписании Учреждения, а также при заключении трудовых договоров с работниками Учреждения, наименования должностей руководителей, специалистов, должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов, предусмотренных Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) соответствующими положениями профессиональных стандартов.

2.3. При определении окладов (должностных окладов) не допускается:

устанавливать по должностям, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры должностных окладов, а также устанавливать диапазоны размеров должностных окладов по должностям работников с равной сложностью труда;

переносить должности служащих в другие квалификационные уровни, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени.

 2.4. Изменение квалификационного уровня, должностной категории работника устанавливается локальным актом Учреждения в соответствии с требованиями к квалификации по занимаемой должности.

2.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

**III. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат**

3.1. В целях соблюдения норм действующего законодательства с учетом условий труда работникам Учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент к заработной плате, а также процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях).

3.2. Выплата работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель Учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью обеспечения безопасных условий труда и сокращения количества рабочих мест, не соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, разрабатывает программу действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не может быть отменена без улучшения условий труда, подтвержденных специальной оценкой условий труда.

3.3. Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляется в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации. Ее вид, размер и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, в соответствии с [таблицей 2](#Par526) настоящего Положения.

3.4. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в соответствии со статьями 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации и решением Думы Октябрьского района от 12.10.2012 № 304 «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в органах местного самоуправления Октябрьского района».

3.5. Размер компенсационных выплат, а также перечень и условия их предоставления устанавливаются коллективным договором учреждения.

 Таблица 2

Перечень, предельные размеры и условия

осуществления компенсационных выплат

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование выплаты | Размер выплаты | Условия осуществления выплаты (фактор, обусловливающий получение выплаты) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда | Не менее 4% | Заключение специальной оценки условий труда |
| 2. | Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) |
| 2.1. | Доплата при совмещении Профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором | Размер устанавливается в коллективном договоре и по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы | Увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором.Статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации |
| 2.2. | Оплата сверхурочной работы | За первые два часа работы не менее чем в полуторном размере;за последующие часы - не менее чем в двойном размере | Работа за пределами рабочего времени.Статья 152 Трудового кодекса Российской Федерации.По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно |
| 2.3. | Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни | В размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. | Работа в выходной или нерабочий праздничный день, оформляется приказом (при сменной работе дополнительно оплачиваются только праздничные дни).В соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит |
| 2.4. | За работу в ночное время | Не менее 20% | За каждый час работы в ночное время с 22 часов до 6 часов, на основании табеля учета рабочего времени.Статья 154 Трудового кодекса Российской Федерации |
| 3. | Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями |
| 3.1. | Районный коэффициент к заработной плате | 1,7 | Проживание на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры. Статьи 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации  |
| 3.2. | Процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях | До 50% к месячному заработку |

3.6. Компенсационные выплаты, начисляются к окладу (должностному окладу) работника и не учитываются для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3.7. Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже размеров, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

**IV. Порядок и условия осуществления**

**стимулирующих выплат, критерии их установления**

4.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

выплата за интенсивность и высокие результаты работы;

выплата за качество выполняемых работ;

выплата за выслугу лет;

премиальная выплата по итогам работы за квартал, год.

 4.2. Стимулирующие выплаты должны отвечать основным целям деятельности Учреждения и показателям оценки эффективности деятельности работника Учреждения.

4.3. Порядок установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы закрепляется коллективным договором, локальным нормативным актом Учреждения. Выплата устанавливается на срок не более одного года.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется в процентах от оклада (должностного оклада) работника.

4.4. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается персонально по каждому работнику в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работников учреждения. Выплата устанавливается в порядке, сроках и размерах, утвержденных коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения. Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ определяется в процентах от должностного оклада работника, в соответствии с таблицей 4 Положения.

4.5. Выплата за выслугу лет к окладу (должностному окладу) устанавливается работнику Учреждения в размере, указанном в таблице 4 Положения.

В стаж работы, дающий право на получение выплаты за выслугу лет для:

Должностей руководящего состава, специалистов, включаются периоды работы по соответствующему профилю выполняемой работы (специальности) в организациях культуры, образования независимо от их формы собственности;

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий стаж работы в соответствующем Учреждении.

Назначение выплаты за выслугу лет устанавливается работнику локальным актом учреждения.

4.6. Премиальная выплата по результатам работы за квартал, год осуществляется в порядке, сроках и размерах, установленных локальным нормативным актом Учреждения, на основании приказа руководителя учреждения с учётом мнения заместителя директора, заведующего отделом творческой деятельности, заведующего хозяйственным отделом (далее Комиссия).

Премиальная выплата устанавливается в соответствии с выполнением поставленных задач и показателей, за качественное и своевременное оказание муниципальных услуг, выполнение муниципального задания. Премиальная выплата осуществляется за фактическое отработанное время по табелю учета рабочего времени.

4.7. Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимается Комиссией.

При установлении выплат стимулирующего характера учитывать, что максимально возможный размер выплат стимулирующего характера при суммировании показателей по всем критериям оценки эффективности деятельности работника Учреждения не должен превышать размера, установленного в таблице 4 Положения.

4.8. Стимулирующие выплаты, кроме выплаты за выслугу лет, снижаются при наличии показателей, за которые производится снижение размера стимулирующих выплат в соответствии с [таблицей 3](#Par616) Положения.

 Таблица 3

Примерный перечень показателей, за которые производится

снижение размера стимулирующих выплат

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели, за которые производится снижение размера стимулирующих выплат | Процент снижения за каждый случай упущения(в процентах от максимального размера) |
| 1. | Некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов | до 5%(за каждый факт нарушения) |
| 2. | Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений и поручений | до 5%(за каждый факт нарушения) |
| 3. | Неквалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан | до 5% |
| 4. | Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации | до 10%(за каждый факт нарушения) |
| 5. | Невыполнение поручения руководителя | до 5%(за каждый факт) |
| 6. | Отсутствие контроля за работой подчиненных служб, работников | до 5% |
| 7. | Наличие обоснованных жалоб от клиентов (посетителей), коллег | до 5%(за каждый факт нарушения) |
| 9. | Несоблюдение трудовой дисциплины | до 5%(за каждый факт нарушения) |

4.9. Перечень, размеры и условия осуществления стимулирующих выплат устанавливаются в соответствии с таблицей 4 Положения.

 Таблица 4

Перечень, размеры и условия осуществления

стимулирующих выплат

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование выплаты | Диапазон выплаты | Условия осуществления выплаты | Периодичность осуществления выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Выплата за интенсивность и высокие результаты работы | До 50% от оклада (должностного оклада) или ставки заработной платы | Устанавливается за:- участие в выполнении важных работ, мероприятий;- интенсивность и напряженность работы;- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения);- систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда;- выполнение работником учреждения важных работ, не определенных трудовым договором, а также в соответствии с условиями, установленными локальным нормативным актом учреждения | Ежемесячно |
| 2. | Выплата за качество выполняемых работ | До 50 % от оклада (должностного оклада) или ставки заработной платы | Устанавливается за:- успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде;- высокое качество выполняемой работы;- персональный вклад каждого работника в общие результаты деятельности учреждения;- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения, а также в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работников учреждения | Ежемесячно |
| 3. | Выплата за выслугу лет | 25% | при стаже работы от 15 и более | Ежемесячно |
| 20% | при стаже работы от 10 до 15 лет |
| 15% | при стаже работы от 5 до 10 лет |
| 10% | при стаже работы от 3 до 5 лет |
| 5% | при стаже работы от 1 года до 3 лет |
| 4. | Премиальная выплата по итогам работы за квартал, год | до 1,5 фонда оплаты труда работника | Устанавливается в соответствии с выполнением поставленных задач и показателей, за качественное и своевременное оказание муниципальных услуг, выполнение муниципального задания | Ежеквартально, 1 раз в год |

**V. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения**

5.1. Заработная плата Руководителя Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, иных выплат.

5.2. Размер должностного оклада Руководителя Учреждения определяется трудовым договором, в зависимости от масштаба управления и особенностей деятельности Учреждения согласно таблице [5](#Par733) Положения.

Таблица 5

Размер оклада (должностного оклада)

руководителя учреждения

|  |
| --- |
| Учреждения по видам деятельности |
| Диапазон штатных единиц | Размер оклада(должностного оклада), рублей |
| Учреждения культурно-досугового центра | 45000 |
| менее 10 | 18000 |
| 11 - 20 | 20000 |
| 20– 45 | 25000 |
| 46 - 99 | 32000 |
| 100 и более | 40000 |

5.3.Оклады (должностные оклады) заместителей Руководителя, главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 -30% ниже оклада (должностного оклада) Руководителя, в зависимости от условий, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения.

5.3. Компенсационные выплаты Руководителю Учреждения устанавливаются в зависимости от условий их труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных [разделом III](#Par511) настоящего Положения.

5.4. Руководителю Учреждения устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

премирование по итогам работы за квартал, за год;

единовременная премия за выполнение особо важных плановых мероприятий, заданий, поручений;

ежемесячная выплата за выслугу лет согласно таблице 4 Положения.

Установление стимулирующих выплат Руководителю Учреждения осуществляется по решению Учредителя с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности Руководителя (Приложение 1 к настоящему Положению), личного вклада Руководителя учреждения в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором. Премирование по итогам работы за месяц Руководителю Учреждения на очередной год устанавливается по результатам деятельности Руководителя Учреждения за предыдущий год.

Размеры и порядок назначения стимулирующих и иных выплат Руководителю Учреждения устанавливаются распоряжением Учредителя.

Стимулирующие выплаты Руководителю Учреждения снижаются по распоряжению (приказу) Учредителя в случаях:

неисполнения или ненадлежащего исполнения Руководителем по его вине возложенных на него функций и полномочий в отчетном периоде, не достижения показателей эффективности и результативности работы Учреждения – до 10%;

наличия фактов нарушения правил ведения бухгалтерского учета, бюджетного учета и иных нормативных правовых актов, регулирующих установление единых требований к бухгалтерскому учету, в том числе бухгалтерской и бюджетной (финансовой) отчетности-до 10%;

наличия фактов нарушения законодательства и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц- до 10%;

причинения ущерба Учреждению, выявленного в отчетном периоде по результатам инвентаризации и других контрольно-надзорных органов в отношении Учреждения или за предыдущие периоды, но не более чем за 2 года-до 10% ;

наличия дисциплинарного взыскания-до 10%;

несоблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность Учреждения-до 10%;

неисполнение муниципальных правовых актов, поручений работодателя, приказов Учредителя-до 10%;

несоблюдения настоящего Положения-до 10%.

5.5. Иные выплаты Руководителю Учреждения, заместителям Руководителя, главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с разделом VI настоящего Положения.

5.6. Предельный уровень соотношения средней заработной платы Руководителя Учреждения и средней заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя) не может превышать соотношений, представленных в [таблице](#Par827) 6 Положения.

Таблица 6

Предельный уровень соотношения средней заработной платы

руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Учреждения по видам деятельности | Для руководителя | Для заместителей руководителя, главного бухгалтера |
| 1 | 2 | 3 |  |
| 1. | Культурно-досуговые | 1:3 | 1:2,5 |

5.7. В целях соблюдения установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы Руководителя Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя), Учреждение в срок до 20 декабря текущего года (предварительный контроль) и до 25 января (итоговый контроль) года, следующего за отчетным, предоставляет в администрацию городского поселения Приобье информацию, подготовленную в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.8. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате Руководителя Учреждения размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте городского поселения Приобье в соответствии со статьей 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.9. Условия оплаты труда Руководителя Учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

**VI. Другие вопросы оплаты труда**

6.1. В целях повышения эффективности и устойчивости работы Учреждения, учитывая особенности и специфику его работы, а также с целью социальной защищенности работникам учреждения устанавливаются иные выплаты.

К иным выплатам относятся:

 выплата молодым специалистам к должностному окладу;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам;

выплаты, предусматривающие особенности работы, условий труда;

выплаты за награды, почетные звания, наличие ученой степени.

Выплаты работающим юбилярам, которым исполняются юбилейные даты (50, 55, 60, 65, 70, 75-летие), выплачиваются работникам Учреждения по основному месту работы, проработавшим в муниципальных учреждениях не менее 15 лет. Размер единовременной выплаты устанавливается в едином размере для всех работников организации, включая Руководителя, и не может превышать 10 тысяч рублей.

6.2. В целях поддержки молодых специалистов, а также закрепления профессиональных кадров в учреждениях культуры молодым специалистам в течение первых двух лет работы по специальности с момента вступления в трудовые отношения и заключения трудового договора устанавливается ежемесячная доплата в размере 500 рублей. Выплата начисляется к должностному окладу (окладу) и не образует его увеличение для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.3. Работникам Учреждения 1 раз в календарном году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, единовременная выплата производится при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Единовременная выплата производится на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Единовременная выплата выплачивается при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск. Основанием для выплаты является приказ руководителя учреждения.

Единовременная выплата не зависит от итогов оценки труда работника.

Работник, вновь принятый на работу, имеет право на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере пропорционально отработанному времени.

Единовременная выплата не выплачивается:

работникам, принятым на работу по совместительству;

работникам, заключившим срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);

работникам, уволенным за виновные действия.

Размер единовременной выплаты составляет не более 1,2 месячного фонда оплаты труда по основной должности.

Порядок, условия и размер единовременной выплаты определяется локальным нормативным актом Учреждения, устанавливающим единый подход к определению размера выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников Учреждения, включая руководителя.

6.4. Работникам Учреждения может производиться единовременная выплата к праздничным дням и профессиональным праздникам, установленным в соответствии с действующими на территории Российской Федерации нормативными правовыми актами.

Выплаты к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляются в учреждении в едином размере в отношении работников и руководящего состава Учреждения не более 3 раз в календарном году.

 Выплата к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляется не позднее месяца, следующего после наступления события.

Размер единовременной выплаты не может превышать 10 тысяч рублей на одного работника.

Выплата осуществляется работникам, состоящим в списочном составе на праздничный день, профессиональный праздник. Выплата не производится в случаях, когда работник:

- находился в отпуске по уходу за ребенком до трех лет;

- находился в длительном отпуске (более двух месяцев) без сохранения заработной платы;

- принят на работу по совместительству;

- заключил срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

 6.5. Выплаты, предусматривающие особенности работы, условий труда устанавливаются к окладу (должностному окладу), в порядке и размерах, утвержденных локальным нормативным актом учреждения, в соответствии с [таблицей 7](#Par907) Положения.

 6.6. Выплата заработной платы производится в сроки и порядке, установленными правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения (2 раза в месяц 1 и 15 числа каждого месяца).

Таблица 7

Выплаты, предусматривающие особенности работы, условий труда

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование выплаты | Диапазон выплаты | Категории работников | Условия осуществления выплаты | Периодичность осуществления выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Персональный повышающий коэффициент | не более 0,5 от должностного оклада  | Работникам учреждения | Устанавливается к окладу (должностному окладу) с учетом уровня профессиональной подготовки работника, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Устанавливается на основании распоряжения руководителя учреждения, персонально в отношении конкретного работника. | Ежемесячно |

6.6. Применение выплат, указанных в [таблице](#Par907) 7 Положения, не образует новый оклад (должностной оклад).

 6.7. Иные выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, с учетом утвержденных субсидий на выполнение муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

 6.8. Повышение заработной платы отдельных категорий работников, поименованных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», осуществляется в соответствии с реализацией региональных «дорожных карт» развития отраслей социальной сферы, исходя из доведенных Департаментом культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры целевых показателей на соответствующий год.

**VII. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения**

7.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета поселения.

7.2. Фонд оплаты труда Учреждения определяется суммированием окладного фонда (должностных окладов) и фондов компенсационных и стимулирующих выплат, а также иных выплат, предусмотренных настоящим Положением. Указанный годовой фонд оплаты труда увеличивается на сумму отчислений в государственные внебюджетные фонды, производимые от фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством (с учетом размера отчислений, учитывающим предельную величину базы для начисления страховых взносов).

7.3. При формировании фонда оплаты труда на стимулирующие выплаты работникам культуры предусматривается 100% от суммы фонда должност ных окладов, фонда тарифных ставок с учетом начисленных районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

7.4. При формировании фонда оплаты труда на иные выплаты предусматривается 10% от общего фонда оплаты труда с учетом начисленных районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

 7.5. Предельная доля годового фонда оплаты труда руководителя учреждения составляет не более 40% от общего годового фонда оплаты труда учреждения. Перечни должностей работников административно-управленческого и вспомогательного персонала учреждения устанавливаются распоряжением Учредителя.

7.6. Руководитель учреждения несет ответственность за правильность формирования фонда оплаты труда учреждения и обеспечивает соблюдение норм, установленных настоящим Положением.

**VIII. Заключительные положения**

8.1. В случае несоблюдения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы Руководителя Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), установленного пунктом 5.7. настоящего Положения трудовой договор с Руководителем Учреждения может быть прекращен.

8.2. Руководитель Учреждения несет ответственность за нарушение предоставления государственных гарантий по оплате труда работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством, обеспечивает соблюдение требований, установленных настоящим Положением.

Приложение № 1

к «Положению об оплате труда работников

муниципального бюджетного учреждения

«Культурно – информационный центр «КреДо»

Параметры и критерии оценки эффективности деятельности руководителя

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование критерия | Показатель измерения  | Диапазон значений (в баллах) | Периодичность изменения | Источник информации |
| 1. Управленческие критерии |
| 1.1 | Планирование (план работы учреждения на календарный год; программы работы разной направленности) | - наличие плана работы учреждения и всех программ-наличие плана работы учреждения и отсутствие программ работы -отсутствие плана работы учреждения и программ  | 1050 | годовая | Утвержденный план работы учреждения и программы работы различной направленности  |
| **Результат:** |  |
| 1.2 | Ведение организационно технологической документации в течении года (локальные нормативные акты учреждения: положения о, комиссиях, инструкциях) | - все акты, положения, инструкции в наличии, зарегистрированы, работники ознакомлены- акты, положения, инструкции частично отсутствуют или не зарегистрированы, работники не ознакомлены-отсутствие | 1050 | годовая | Информационно – аналитический отчет руководителя учреждения, утвержденные документы |
| **Результат:** |  |
| 1.3 | Состояние финансово – хозяйственной деятельности  | -целевое своевременное использование бюджетных средств; отсутствие недостачи при проведении проверок, инвентаризаций; отсутствие кредиторской задолженности, своевременное предоставление отчетов-незначительные отклонения при использовании бюджетных средств; редкие (эпизодические факты несвоевременного предоставления отчетов- выявление фактов нецелевого, несвоевременного использования бюджетных средств; недостача при проведении проверок, инвентаризаций; наличие кредиторской задолженности, систематическое несвоевременное предоставление отчетов | 1050 | годовая | Акты проверок финансово – хозяйственной деятельности учреждения, отчеты по финансово- хозяйственной деятельности учреждения, выписки из реестров, акты инвентаризаций имущества |
| **Результат:**  |  |
| 1.4 | Привлечение внебюджетных средств, (гранты, премии, пожертвования, доходы от платных услуг (согласно ежемесячному и годовому плану получения дохода от платных услуг) и т.п.) | -выполнение плана по платным услугам и привлечение грантов, премий, средств депутатских фондов-выполнение плана по платным услугам, привлечение внебюджетных средств-не выполнение плана по платным услугам | 1050 | годовая | Сметы доходов и расходов внебюджетных средств, выписки из реестров, документы, подтверждающие факты получения грантов, премий и т.д. |
| **Результат:** |  |
| **Максимальное количество баллов: 40****Фактически набрано:**  |
| 2. Технико – технологические критерии |
| 2.1 | Соответствии требованиям безопасности (санитарно-эпидемиологической, пожарной, террористической, биологической) | -отсутствие предписаний-наличие предписаний с устранением в сроки, указанные в актах-систематические предписания | 1050 | годовая | Информационно – аналитический отчет руководителя учреждения, акты проверок, предписания, документы подтверждающие выполнение предписаний |
| **Результат:**  |  |
| 2.2 | Контроль за состоянием здания, систем инженерно-технического обеспечения и реализации политики энергоэффективности | -проведение мероприятий по контролю за состоянием здания, акты контрольных мероприятий, принятие мер по устранению выявленных проблем-единичные мероприятия по контролю за состоянием здания, акты контрольных мероприятий, разовые факты принятия мер по устранению выявленных проблем-отсутствие мероприятий по контролю за состоянием здания | 1050 | годовая | Информационно – аналитический отчет руководителя учреждения, акты проверок, предписания, документы подтверждающие деятельность учреждения в этом направлении  |
| **Результат:**  |  |
| 2.3 | Изготовление печатной продукции (буклеты, брошюры, информационные листовки и т.д.), с приложением образцов печатной продукции. | -наличие печатной продукции (буклеты, брошюры, информационные листовки и т.д.) в цветном изображении, различного формата, с приложением образцов печатной продукции-наличие печатной продукции (буклеты, брошюры, информационные листовки и т.д.) различного формата, с приложением образцов печатной продукции-отсутствие печатной продукции | 1050 | годовая | Информационно – аналитический отчет руководителя учреждения, с приложением образцов печатной продукции, подтверждающие деятельность учреждения в этом направлении |
| **Результат:** |  |
| 2.4 | Качественное и своевременное осуществление муниципальных закупок | -отсутствие замечаний по итогам контроля в сфере размещения муниципального заказа, соблюдения процента размещения закупок среди СМП и СОНО-наличие отдельных звеньев, подтверждающих работу в области предоставления муниципальных закупок-отсутствие всех звеньев нормирования | 1050 | годовая | Информационно – аналитический отчет руководителя учреждения, акты проверок, предписания, документы подтверждающие деятельность учреждения в этом направлении: планы, отчеты, акты, переписка |
| **Результаты:**  |  |
| **Максимальное количество баллов: 40****Фактически набрано:**  |
| 3. Организационные критерии |
| 3.1 | Состояние информатизации учреждения | -наличие сайта, автоматизация большинства процессов учреждения-наличие отдельных звеньев, подтверждающих работу в области информатизации-отсутствие всех звеньев | 1050 | годовая | Информационно – аналитический отчет руководителя учреждения, акты проверок, предписания, документы подтверждающие деятельность учреждения в этом направлении: планы, отчеты, акты, переписка |
| **Результат:**  |  |
| 3.2 | Работа центра общественного доступа (ЦОДа): программа обучения компьютерной грамотности, пользование центром жителей, доступность через сеть Интернет к административным сайтам, порталу Госуслуги, предоставление платных услуг | -наличие и реализация программы обучения компьютерной грамотности, пользование центром жителей, доступность через сеть Интернет к административным сайтам, порталу Госуслуги, предоставление платных услуг.-наличие отдельных звеньев, подтверждающих работу ЦОДа-отсутствие всех звеньев | 1050 | годовая | Квартальные т годовой отчеты по работе ЦОДа, паспорт ЦОДа, акты проверок, предписания, документы подтверждающие деятельность учреждения в этом направлении  |
| **Результат:** |  |
| 3.3 | Состояние деятельности в вопросах комплектования, учета, хранения. Обеспечения сохранности фондов (для музеев, библиотек) | - наличие и пополнение электронного каталога (ЭК), пополнение фонда, списание ветхой литературы-наличие отдельных звеньев, подтверждающих работу в области комплектования и движения фонда-отсутствие всех звеньев | 1050 | годовая | Информационно – аналитический отчет руководителя учреждения, акты проверок, предписания, документы подтверждающие деятельность учреждения в этом направлении |
| **Результат:** |  |
| **Максимальное количество баллов: 30****Фактически набрано:**  |
| 4. Социальные критерии |
| 4.1 | Удовлетворенность пользователей услугами, предоставляемыми учреждением, их качеством | -подтверждение удовлетворенности потребителей услуг учреждения качеством его продукции и услуг (по итогам опросов, анкетирования – не менее 85% опрошенных)-подтверждение удовлетворенности потребителей услуг учреждения качеством его продукции и услуг (по итогам опросов, анкетирования – не менее 60% опрошенных)-подтверждение удовлетворенности потребителей услуг учреждения качеством его продукции и услуг (по итогам опросов, анкетирования – не менее 50% опрошенных) | 1050 | годовая | Информационно – аналитический отчет руководителя учреждения, результаты анкетирования с приложением анкет |
| **Результат:** |  |
| 4.2 | Работа со СМИ (публикации в общественно – политических изданиях: «Наши новости. Приобье», «Октябрьские вести» | -наличие системы работы со СМИ-наличие работы со СМИ-отсутствие работы со СМИ | 1050 | годовая | Информационно – аналитический отчет руководителя учреждения |
| **Результаты:** |  |
| 4.3 | Состояние кадровой политики, документоведение (ведение личных карточек работников, приказы, акты, дополнительные соглашения, повышение квалификации и т.д.) | -наличие и правильное оформление документов, подтверждающих работы с кадрами- наличие ошибок или нарушений при оформлении документов-отсутствие или неправильное оформление документов | 1050 | годовая | Информационно – аналитический отчет руководителя учреждения, документы подтверждающие деятельность учреждения в этом направлении |
|  | **Результаты:** |  |
| 4.4 | Работа по охране труда в учреждении, соответствие нормативным требованиям | - работа по аттестации рабочих мест, улучшению условий труда, выполнению требований трудового законодательства, санитарно – эпидемиологических стандартов-выполнение отдельных звеньев, подтверждающих работу в области охраны труда-отсутствие работы в этом направлении  | 1050 | годовая | Информационно – аналитический отчет руководителя учреждения, акты проверок, предписания, документы подтверждающие деятельность учреждения в этом направлении: планы, отчеты, акты, переписка |
| **Результаты:** |  |
| 4.5 | Социальное партнерство ( взаимодействие и совместная работа с учреждениями культуры, дополнительного образования и образовательными учреждениями) | - наличие соглашений о сотрудничестве, совместных планов работы, фактов, подтверждающих эту деятельность-наличие отдельных звеньев работы с партнерами-отсутствие работы в этом направлении | 1050 | годовая | Информационно – аналитический отчет руководителя учреждения, акты проверок, предписания, документы подтверждающие деятельность учреждения в этом направлении: планы, отчеты, акты, переписка |
| **Результат:**  |  |
| 4.6 | Морально – психологический климат в учреждении | -отсутствие жалоб со стороны работников учреждения, потребителей муниципальных услуг в адрес учреждения, администрации поселения, администрации Октябрьского района, департамента культуры ХМАО –Югры, Губернатора ХМАО – Югры-отсутствие фактических обращений | 100 | годовая | Информационно – аналитический отчет руководителя учреждения, акты проверок, предписания, документы подтверждающие деятельность учреждения в этом направлении: планы, отчеты, акты, переписка (жалобы) |
| **Результат:**  |  |
| **Максимальное количество баллов: 60****Фактически набрано:**  |
| **ИТОГО: \_\_\_\_\_\_\_ баллов из 170 возможных** |

Приложение № 2

к «Положению об оплате труда работников

муниципального бюджетного учреждения

«Культурно – информационный центр «КреДо»

**Шкала перевода баллов регулярных выплат**

|  |  |
| --- | --- |
| Баллы | Процент регулярных выплат |
| 1 – 60 | 10 |
| 61 – 80 | 20 |
| 81 – 121 | 30 |
| 121 – 161 | 40 |
| 161 - 170 | 50 |