

Приложение к приказу начальника  
МКУ «Отдел культуры  
администрации Фурмановского  
муниципального района»  
от \_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Глава Фурмановского  
муниципального района

\_\_\_\_\_ П.Н.Колесников

**Положение**  
**О системе оплаты труда работников муниципального казенного**  
**учреждения «Отдел культуры администрации Фурмановского**  
**муниципального района» (новая редакция)**

Фурманов  
2022г.

**Положение**  
**о системе оплаты труда работников муниципального казенного**  
**учреждения «Отдел культуры администрации Фурмановского муниципального района»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Отдел культуры администрации Фурмановского муниципального района» (далее – **Положение**) разработано в соответствии со статьями 134, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, федеральными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, решением Фурмановского районного Совета от 22.10.2008 года № 95 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Фурмановского муниципального района и органов местного самоуправления Фурмановского муниципального района», постановлением администрации Фурмановского муниципального района от 03.11.2022 №1062 «Об утверждении Положения об оплате труда работников МКУ «Отдел культуры администрации Фурмановского муниципального района» и муниципальных учреждений культуры, подведомственных МКУ «Отдел культуры администрации Фурмановского муниципального района»

1.2 Положение включает в себя:

- размеры минимальных окладов (должностных окладов), по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) (**Приложение № 1**);
- перечень, условия осуществления выплат стимулирующего характера;
- перечень, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- условия оплаты труда начальника, главного бухгалтера учреждения;
- другие вопросы оплаты труда.

1.3 Заработная плата труда работников муниципального казенного учреждения «Отдел культуры администрации Фурмановского муниципального района» (далее – **Учреждения**) состоит из должностного оклада, и выплат компенсационного и стимулирующего характера, доплаты до минимального размера оплаты труда.

**2. Перечень, условия осуществления выплат стимулирующего характера**

2.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются к окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ работников **Учреждения** и утверждаются приказом начальника **Учреждения**.

2.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- ежемесячное денежное поощрение;
- выплата за стаж непрерывной работы;
- единовременные премии.

2.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается специалистам **Учреждения** в соответствии с целевыми показателями и критериями оценки эффективности труда работников МКУ «Отдел культуры администрации Фурмановского муниципального района» в соответствии с **Приложением №2** до 120% должностного оклада.

Размер надбавки может устанавливаться как в процентном отношении к окладу, так и в абсолютном размере.

2.4. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается специалистам **Учреждения** в соответствии с целевыми показателями и критериями оценки эффективности труда работников МКУ «Отдел культуры администрации Фурмановского муниципального района» в соответствии с **Приложением №2** до 100% должностного оклада.

2.5. Надбавка за стаж непрерывной работы устанавливается специалистам **Учреждения** в зависимости от стажа работы в муниципальных учреждениях культуры.

Стимулирующая надбавка устанавливается приказом начальника **Учреждения** и производится ежемесячно в следующих размерах:

- от 2-х до 5-ти лет – 5%
- от 5-ти до 10-ти лет – 10%
- от 10-ти до 15-ти лет – 15%
- от 15-ти и более – 20%.

2.6. Единовременные премии устанавливаются в целях поощрения работников **Учреждения** за общие результаты труда, устанавливающиеся приказом начальника **Учреждения** на основании «Положения о премировании работников муниципального казенного учреждения «Отдел культуры администрации Фурмановского муниципального района».

Единовременные премии могут выплачиваться специалистам **Учреждения**:

- по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год);
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- к профессиональному празднику «День работника культуры»;
- к юбилейным датам - 60, 65 лет.

Размер премий конкретному работнику устанавливается в процентном отношении к его должностному окладу либо в абсолютной сумме в рублях и максимальными размерами не ограничивается и производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год.

### **3.Перечень, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера**

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются с учетом условий труда и норм действующего законодательства.

Работникам **Учреждения** могут устанавливаться следующие виды компенсационного характера:

- выплаты за сверхурочную работу;
- выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- выплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ, при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

3.2. Выплата за сверхурочную работу производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Данные о продолжительности сверхурочной работы отражаются в табелях учета рабочего времени. Повышенная оплата за сверхурочную работу составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера.

3.3. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Данные о продолжительности работы в выходные и нерабочие праздничные дни отражаются в табелях учета рабочего времени.

3.4. Выплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работникам в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Выплата за совмещение профессий (должностей) – до 100% устанавливается работнику Учреждения при выполнении дополнительной работы по другой профессии (должности). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по согласованию между начальником и работником **Учреждения** с учетом содержания или объема дополнительной работы.

Выплаты за увеличение объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором - до 100%. Устанавливается работнику за выполнение дополнительной работы по такой же профессии. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по согласованию между начальником и работником **Учреждения** с учетом содержания или объема дополнительной работы.

3.5. В состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда, не включается повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

#### **4. Условия оплаты труда начальника, заместителя начальника и главного бухгалтера МКУ «Отдел культуры администрации Фурмановского муниципального района»**

4.1. Оплата труда начальника, заместителя начальника и главного бухгалтера **Учреждения** включает должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад начальника **Учреждения** устанавливается распоряжением Главы Фурмановского муниципального района.

Должностной оклад заместителя начальника и главного бухгалтера **Учреждения** устанавливается на 10-30% ниже должностного оклада начальника.

4.2. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы начальника и среднемесячной заработной платы списочного состава работников **Учреждения** (без учета руководителя и главного бухгалтера) устанавливается в кратности от 1 до 2.

4.3. Среднемесячная заработная плата работников **Учреждения** определяется путем деления суммы фактически начисленной заработной платы таких работников списочного состава на среднесписочную численность таких работников за соответствующий календарный год и деления на 12 (количество месяцев в году).

4.4. Начальнику, заместителю начальника и главному бухгалтеру **Учреждения** устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- единовременные премии.

4.5. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается начальнику **Учреждения** распоряжением Главы Фурмановского муниципального района в размере до 100% должностного оклада.

Заместителю начальника и главному бухгалтеру устанавливается приказом начальника **Учреждения** в соответствии с целевыми показателями и критериями оценки эффективности труда работников МКУ «Отдел культуры администрации Фурмановского муниципального района» в соответствии с **Приложением №2** в размере до 100% должностного оклада.

4.6. Единовременные премии выплачиваются начальнику, заместителю начальника и главному бухгалтеру **Учреждения** в процентах к должностным окладам или в абсолютных величинах в соответствии с п. 2.6. настоящего Положения.

4.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для начальника, заместителя начальника и главного бухгалтера **Учреждения** в процентах к должностным окладам или в абсолютных величинах в соответствии с п. 3.1. настоящего Положения.

4.8. Начальнику **Учреждения** материальная помощь выплачивается один раз в год в размере одного должностного оклада к ежегодному основному оплачиваемому отпуску по распоряжению Главы Фурмановского муниципального района.

Заместителю начальника и главному бухгалтеру **Учреждения** материальная помощь выплачивается один раз в год в размере одного должностного оклада к ежегодному основному оплачиваемому отпуску на основании приказа начальника **Учреждения**.

Для расчета размера материальной помощи принимается размер должностного оклада, установленный на месяц выплаты.

## **5. Формирование фонда оплаты труда МКУ «Отдел культуры администрации Фурмановского муниципального района»**

5.1. Фонд оплаты труда работников **Учреждения** состоит:

- для руководящих работников - из 20 месячных фондов заработной платы по должностным окладам согласно штатного расписания;
- для специалистов – из 38 месячных фондов заработной платы по должностным окладам согласно штатного расписания.

5.2. Фонд оплаты труда работников **Учреждения** распределяется следующим образом:

Для начальника, заместителя начальника и главного бухгалтера:

- на выплату основного оклада – 12 месячных окладов;
- на выплату материальной помощи – в размере 1 должностного оклада;
- на выплату стимулирующих выплат - в размере 7 должностных окладов.

Для специалистов:

- на выплату основного оклада – 12 месячных окладов;
- на выплату ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы – в размере 10,7 должностных окладов;
- на выплату материальной помощи – в размере 2 должностных окладов;
- на выплату ежемесячного денежного поощрения – в размере 12 должностных окладов;
- на выплату ежемесячной надбавки за стаж работы – в размере 1,3 должностных окладов.

5.3. Работникам **Учреждения** материальная помощь выплачивается один раз в год к ежегодному основному оплачиваемому отпуску по приказу начальника **Учреждения** в размере двух должностных окладов, за исключением технического персонала.

Для расчета размера материальной помощи принимается размер должностного оклада, установленный на месяц выплаты.

Приложение №1 к Положению о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Отдел культуры администрации Фурмановского муниципального района»

**ПКГ общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих**

**ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»**

<b>Профессиональная квалификационная группа</b>	<b>Наименование должностей</b>	<b>Квалификационный уровень</b>	<b>Повышающий коэффициент по занимаемой должности</b>	<b>Минимальный оклад в рублях</b>
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	Бухгалтер первой категории	3 квалификационный уровень	1,0	<b>8877</b>
	Ведущий эксперт Ведущий бухгалтер	4 квалификационный уровень	1,0	<b>9263</b>

**Приложение №2  
к Положению о системе оплаты труда  
работников муниципального  
казенного учреждения «Отдел культуры  
администрации Фурмановского  
муниципального района»**

**Перечень целевых показателей и критериев оценки эффективности труда работников  
МКУ ОК**

		Руководящий состав	Ведущее звено	Среднее звено	Технически исполнители
Интенсивность и высокие результаты работы	Высокую результативность и высокое качество выполняемой работы	+	+	+	
	Выполнение обязанностей, не предусмотренных должностной инструкцией, разовые поручения руководителя	+	+	+	
	Осуществление контроля работы подведомственных учреждений культуры	+			
	Участие в выполнении важных работ, мероприятий	+	+	+	
	Осуществление контроля за организацией выступлений театрально-зрелищных коллективов		+		
	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны начальника, дисциплинарных взысканий и т.д)	+	+	+	
Ежемесячное денежное поощрение	Информационная узнаваемость: отражение деятельности в СМИ, на сайте учреждения, на bas.gov.ru	+	+	+	
	Соблюдение сроков и качества предоставления отчетности	+	+	+	
	Своевременный контроль законности, своевременности правильности оформления документов	+	+	+	
	Своевременность произведения начислений и перечислений платежей	+	+	+	
	Своевременное снабжение учреждения необходимым инвентарем, расходными материалами и канцелярскими принадлежностями	+	+		
	Эффективная организация обеспечения всех требований санитарно-гигиенических правил и норм, соблюдение техники безопасности	+	+	+	
	Отсутствие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности	+	+	+	
	Отсутствие требований и штрафных санкций налоговой инспекции и иных пользователей отчетности	+	+	+	
	Отсутствие случаев нарушений действующего законодательства, регламента, инструкций и при подготовке документов правового характера	+	+	+	
	Отсутствие нарушений действующих регламентов и инструкций по вопросам хранения служебных документов	+	+	+	