«СОГЛАСОВАНО»
Начальник управления культуры
администрации Копейского городского
округа Челябинской области

_____ М.А. Коростелкина

«02» 02 2024г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор муниципального
учреждения «Дом культуры
им. Ильича» Копейского
городского округа

_____ А.В. Бояркина

«02» 02 2024 г.

Приказ № 26/1 от «02» февраля 2024г.

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель работников –
Председатель Совета
трудового коллектива
МУ «ДК Ильича»

_____ Н.Г. Гаукс

«02» 02 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального учреждения

«Дом культуры им. Ильича» Копейского городского округа

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников (далее именуется - Положение) муниципального учреждения «Дом культуры им. Ильича» Копейского городского округа (далее именуется учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Челябинской области от 11 сентября 2008 года N 275-П (в редакции от 20 августа 2014 года N 395-П) "О введении новых систем оплаты труда работников областных бюджетных, автономных и казенных учреждений и органов государственной власти Челябинской области, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений", другими нормативными правовыми актами, регулирующими условия оплаты труда, и определяет порядок оплаты труда работников.

2. Положение включает в себя:

1) размеры должностных окладов, разработанных на основе отнесения занимаемых работниками должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее именуются - ПКГ);

2) перечень, порядок и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера;

3) условия оплаты труда руководителей учреждений, в том числе перечень, размеры и порядок определения выплат стимулирующего характера руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров.

3. Системы оплаты труда работников учреждений устанавливаются с учетом:

1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

2) тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих;

3) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

4) государственных гарантий по оплате труда;

5) перечня видов выплат компенсационного характера, установленного настоящим Положением;

6) перечня видов выплат стимулирующего характера, установленного настоящим Положением;

7) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

8) мнения представительного органа работников.

4. Условия оплаты труда, в том числе размер должностного оклада работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в трудовом договоре работника (дополнительном соглашении к трудовому договору).

5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально фактически отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

II. Основные условия оплаты труда работников

6. Оплата труда работников включает: должностные оклады, выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера.

7. Размеры должностных окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим квалификационным уровням ПКГ согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Лица, отнесенные Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих к работникам культуры, искусства и кинематографии, не имеющие

специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

8. Оклад работников каждого квалификационного уровня устанавливается в соответствии с ПКГ на основе осуществления дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание бюджетных и казенных учреждений, соответствующих уставным целям учреждений.

9. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с разделами III и IV настоящего Положения.

III. Порядок и условия выплат компенсационного характера

10. К выплатам компенсационного характера относятся:

1) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, разъездном характере работы, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отличающихся от нормальных).

11. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам (окладам) работников по соответствующим ПКГ.

12. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются положениями об оплате и стимулировании труда работников учреждений, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и органов местного самоуправления округа, содержащими нормы трудового права, и конкретизируются в трудовых договорах работников.

13. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) производятся в размерах, условиях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и составляет 15 %. Районный коэффициент начисляется на фактический месячный заработок работника, включая надбавки и доплаты, кроме материальной помощи.

14. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

1) доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику на срок, на который устанавливается совмещение профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы до 50 % от должностного оклада;

2) доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику на срок, на который устанавливается расширение зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы до 50 % от должностного оклада;

3) доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, устанавливается работнику при увеличении установленного ему объема или возложении на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы до 100 % от должностного оклада;

4) доплата при выполнении работ в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер доплаты работникам, получающим должностной оклад (оклад), устанавливается в размере не менее

одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

5) повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Привлечение работника к сверхурочной работе и форма компенсации осуществляется на основании приказа директора учреждения. (ст. 99, 152 ТК РФ);

6) доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов; минимальный размер доплаты составляет 20 процентов должностного оклада (оклада) за час работы работника. Перечень должностей работников учреждений культуры и дополнительного образования, занятых на работе в ночное время, утверждается приказом директора (ст. 96, 154 ТК РФ).

Расчет части должностного оклада (оклада) за час работы определяется путем деления должностного оклада (оклада) на среднемесячное количество часов в соответствующем календарном году.

Выплаты за выполнение обязанностей временно отсутствующих руководителей их штатным заместителям не производятся.

IV. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

15. Стимулирующие доплаты и надбавки направлены на повышение заинтересованности работников в более эффективном и качественном выполнении своих трудовых обязанностей, в проявлении инициативы, повышении своей квалификации.

16. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, характеризующие результаты труда работников, и выплаты, отражающие индивидуальные характеристики работников учреждений.

17. К выплатам, характеризующим результаты труда работников, относятся:

1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

2) выплаты за качество выполняемых работ;

3) единовременные премиальные выплаты по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, год), выплачиваемые за счет средств экономии фонда оплаты труда учреждения, согласно приложения 2 к Положению.

18. К выплатам, отражающим индивидуальные характеристики работников, относятся:

1) выплаты за наличие почетного звания;

2) выплаты за выслугу лет;

3) выплаты за квалификационную категорию.

19. Перечень выплат стимулирующего характера, а также размеры и порядок их установления определяются в положении об оплате труда работников МУ «ДК Ильича». Перечень должен отвечать уставным задачам учреждения, а также показателям оценки эффективности работы учреждения, устанавливаемым приказом управления культуры администрации округа в муниципальном задании подведомственному учреждению.

Коллективные договоры, соглашения, локальные нормативные акты муниципальных учреждений должны содержать качественные и количественные показатели для каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых данная выплата производится и устанавливается периодичность их выплат.

Перечень выплат стимулирующего характера, а также размеры и порядок их установления должны определяться с учетом мнения выборного профсоюзного или иного представительного органа работников в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

20. Выплаты стимулирующего характера производятся по приказу руководителя учреждения в соответствии с положением об оплате и стимулировании труда работников соответствующего учреждения, исходя из предусмотренных размеров субсидии, предоставляемой бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

21. Выплаты стимулирующего характера работникам устанавливаются руководителем учреждения в процентном отношении от должностного оклада (оклада) работников или в абсолютном размере в зависимости от достижения ими соответствующих качественных и (или) количественных показателей. Показатели, характеризующие результаты труда работников, определяются на основании перечня критериев оценки деятельности специалистов муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования Копейского городского округа Челябинской области, утвержденного приказом управления культуры администрации округа, согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Выплаты стимулирующего характера конкретизируются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) с работником.

22. Стимулирующая выплата за наличие почётного звания устанавливается работникам учреждения, которым присвоено почётное звание по основному профилю профессиональной деятельности и ученая степень по основному профилю профессиональной деятельности, в следующих размерах:

1) до 20 процентов от должностного оклада (оклада):

- за почётное звание "народный".

2) до 10 процентов от должностного оклада (оклада):

- за почётное звание "заслуженный".

23. Размер стимулирующей выплаты за наличие ведомственного нагрудного знака составляет 5 процентов от должностного оклада (оклада) работника.

24. В стаж работы, дающий право на получение стимулирующей выплаты за выслугу лет, засчитываются периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов в учреждениях, организациях, опыт, знание и навыки работы которых необходимы работникам в сфере культуры и дополнительного образования для эффективного и качественного выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности. Периоды работы в указанных должностях засчитываются на основании решения руководителя.

25. Размеры выплат составляют:

1) при стаже от 3 до 5 лет - 3 процентов должностного оклада (оклада);

2) при стаже от 5 до 10 лет - 5 процентов должностного оклада (оклада);

3) при стаже от 10 до 15 лет - 10 процентов должностного оклада (оклада);

4) при стаже свыше 15 лет - 15 процентов должностного оклада (оклада).

Работникам, занимающим должности на условиях неполного рабочего времени, указанные выплаты устанавливаются в размере пропорционально отработанному времени.

V. Условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей.

26. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости муниципального учреждения.

Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре (в дополнительном соглашении к трудовому договору), заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения".

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителя, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений

(без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителя) устанавливается в положениях об оплате труда, утверждаемых Собранием депутатов городского округа, разработанные администрацией городского округа, отраслевыми органами, в кратности от 1 до 3. Показатель кратности может быть увеличен до 5 за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Исчисление среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителя и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений в целях определения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы указанных лиц осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

При установлении условий оплаты труда руководителю муниципального учреждения управление культуры администрации округа должно исходить из необходимости обеспечения не превышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с абзацами четвертым настоящего пункта, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности учреждения и работы его руководителя и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

Управление культуры администрации округа устанавливает руководителям муниципальных учреждений выплаты стимулирующего характера по результатам достижения показателей эффективности деятельности муниципального учреждения и работы его руководителя за соответствующий период.

27. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителя размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте управления культуры администрации Копейского городского округа Челябинской области, а также на сайте учреждения не позднее первого квартала года, следующего за отчетным, в доступном режиме для всех пользователей информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В составе информации предусмотренной абзацем 1 настоящего пункта, подлежащей размещению, указывается полное наименование муниципального учреждения, занимаемая должность, а также фамилия, имя, и отчество.

В составе размещаемой на официальных сайтах информации, предусмотренной абзацем 1 и 2 настоящего пункта, запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, указанных в абзаце 1 настоящего пункта, а также сведения, отнесенные к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.

28. Руководитель учреждения в целях повышения престижности и привлекательности работы в учреждении, выполнения целевых значений показателя средней заработной платы работников, совершенствования системы оплаты труда работников осуществляют путем перераспределения средств, предназначенных на оплату труда, в структуре заработной платы работников так, чтобы размеры окладов (должностных окладов) (без учета выплат компенсационного характера за работу в местностях с особыми климатическими условиями) составляли не ниже 50-55 процентов, 10-15 процентов - выплаты компенсационного характера в зависимости от условий оплаты труда работников учреждения и оставшаяся часть в структуре заработной платы - выплаты стимулирующего характера с учетом выполнения показателей эффективности деятельности за соответствующий период.

29. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителя размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте управления культуры администрации Копейского городского округа Челябинской области, а также на сайте учреждения не позднее первого квартала года, следующего за отчетным, в доступном режиме для всех пользователей информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В составе информации предусмотренной абзацем 1 настоящего пункта, подлежащей размещению, указывается полное наименование муниципального учреждения, занимаемая

должность, а также фамилия, имя, и отчество.

В составе размещаемой на официальных сайтах информации, предусмотренной абзацем 1 и 2 настоящего пункта, запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, указанных в абзаце 1 настоящего пункта, а также сведения, отнесенные к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.

30. Оценка сложности труда руководителя учреждения, масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения осуществляется на основе показателей оценки сложности руководства учреждениями.

Показатели оценки сложности руководства учреждениями приведены в приложении 4 к настоящему Положению и устанавливаются приказом управления культуры администрации округа.

В соответствии с набранным количеством баллов на основе показателей определяется группа по оплате труда руководителей.

Группа по оплате труда руководителю учреждения утверждается приказом управления культуры администрации округа.

31. Критерии отнесения к группе по оплате труда по итогам оценки сложности труда на основе показателей в зависимости от набранного количества баллов определяются следующим образом:

N п/п	Тип учреждений	Группа по оплате труда руководителей, к которой учреждение относится в зависимости от набранного количества баллов		
		I	II	III
1	2	3	4	5
1.	Муниципальные учреждения культурно-досугового типа	свыше 400	от 201 до 399	до 200

32. Размеры должностных окладов руководителя по типам муниципальных учреждений и группам оплаты труда устанавливаются согласно приложению 5 к настоящему Положению.

33. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителю учреждения приказом управления культуры администрации Копейского городского округа в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права, с учетом раздела III настоящего Положения и закрепляются в трудовом договоре.

34. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются руководителю учреждения приказом управления культуры администрации округа в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права.

Выплаты стимулирующего характера выплачиваются руководителю учреждения на основании перечня критериев оценки деятельности руководителя учреждения по итогам работы за отчетный период и осуществляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда казенных учреждений, в объеме расходов, утвержденных в расчете нормативных затрат на оплату труда, предусмотренных в субсидии, предоставляемой бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) с учетом средств от приносящей доход деятельности.

35. Оклады (должностные оклады) заместителя руководителя устанавливаются на 30-50 процентов ниже окладов (должностных окладов) руководителей этих учреждений.

36. Выплаты компенсационного характера заместителю руководителя муниципальных учреждений устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с трудовым законодательством, нормативными трудовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом раздела III настоящего Положения и закрепляются в трудовом договоре.

37. Выплаты стимулирующего характера заместителю руководителя учреждения устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с трудовым законодательством, нормативными трудовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и осуществляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда казенных учреждений, в объеме расходов, утвержденных в расчете нормативных затрат на оплату труда, предусмотренных в субсидии, предоставляемой бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), с учетом средств от приносящей доход деятельности.

38. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителей учреждения, их заместителя в процентах или абсолютных размерах к должностным окладам.

39. Руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера не начисляются или снижается их размер до 100 процентов в случаях:

1) нарушения трудовой дисциплины и производственной дисциплины;

2) наличие фактов нецелевого расходования средств бюджета;

3) нарушение правил бюджетного учета и нарушение бюджетного, налогового, трудового, гражданского законодательства, выявленные в результате проверок финансово-хозяйственной деятельности;

4) нарушение сроков исполнения приказов управления культуры администрации округа;

5) выявление нарушений правил противопожарной безопасности, техники безопасности.

Замечания, упущения в деятельности и претензии к руководителю учреждения должны иметь письменное подтверждение (приказ, распоряжение, служебная записка, ходатайство, объяснительная записка).

40. Единовременное премирование руководителя учреждения производится за выполнение особо важных и срочных работ, за организацию и проведение ответственных мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения, качественное выполнение внеплановых работ по заданию управления культуры администрации округа, на основании приказа управления культуры администрации округа с указанием величины единовременной премии (в процентном отношении к должностному окладу руководителя или суммой) и основания для выплаты, согласно приложения 6 к Положению.

VII. Заключительные положения

41. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения по согласованию с начальником управления культуры администрации округа и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данных учреждений.

42. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждениями услуг, учреждения вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от оказания услуг, относящихся к основным видам деятельности учреждения, предоставление которых осуществляется на платной основе.

43. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждений устанавливается в размере не более 40 процентов согласно перечню должностей, относимых к основному, административно-управленческому и вспомогательному персоналу.

44. Основной персонал учреждения - работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их прямые руководители.

Вспомогательный персонал учреждения - работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал учреждения - работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

Перечень должностей и профессий работников, относимых к основному, административно-управленческому и вспомогательному персоналу, утверждается приказом управления культуры администрации округа и формируется в соответствии с:

1) приказом Министерства культуры России от 05.05.2014 N 763 "Об утверждении перечней должностей и профессий работников федеральных государственных учреждений, подведомственных Министерству культуры Российской Федерации, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности";

2) приказом Министерства культуры Челябинской области от 10.06.2014 N 172 "Об утверждении перечней должностей и профессий работников, относящихся к основному персоналу по видам экономической деятельности".

45. Работникам и руководителю учреждения при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается материальная помощь в размере 0,5 должностного оклада из фонда оплаты труда учреждения на основании личного заявления и приказа учреждения. При необходимости по личному заявлению работника руководитель вправе разрешить данную выплату до наступления срока отпуска. Если работник в течение года не использовал ежегодный оплачиваемый отпуск, материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время в конце текущего года. В случае увольнения работника, получившего материальную помощь при предоставлении отпуска, выплаченная сумма пересчитывается пропорционально фактически отработанному времени в текущем году и удерживается с суммы, полагающейся к выплате при увольнении. В случае увольнения работника, не получившего материальную помощь при предоставлении отпуска, данные выплаты начисляются пропорционально фактически отработанному времени в текущем году.

Выплата материальной помощи руководителю учреждения осуществляется на основании приказа управления культуры администрации округа по личному заявлению руководителя.

Дополнительная материальная помощь работникам и руководителю учреждения выплачивается в пределах фонда оплаты труда по личному заявлению. Особые условия выплаты дополнительной материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются локальными нормативными актами учреждения.

46. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

47. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год и утверждается приказом управления культуры администрации Копейского городского округа исходя из предусмотренных размеров субсидии, предоставляемой бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

48. Объем средств, направленный на оплату труда работников и руководителя учреждения за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, не должен превышать 70 % от общего объема указанных средств.

Приложение 1
к Положению

Система окладов
по профессиональным квалификационным группам, профессиям и должностям муниципального учреждения «Дом культуры им.Ильича» Копейского городского округа Челябинской области

Требования
к квалификационным категориям установлены на основании Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих утвержденного Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37

Таблица 1

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих - перечень должностей установлен приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих"				
Квалификационный уровень	Оклад (рублей)	Профессии и должности	Категория	Требования к образованию и опыту практической работы
1	2	3	4	5
Общеотраслевые должности служащих первого уровня				
1 квалификационный уровень	11 574	кассир	без категории	начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу
Общеотраслевые должности служащих второго уровня				
2 квалификационный уровень	13 306	заведующий хозяйством	без категории	среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет
Общеотраслевые должности служащих третьего уровня				
1 квалификационный уровень	15 622	электроник	без категории	высшее профессиональное (техническое) образование и опыт работы по специальности, приобретенный в период обучения, или стаж работы на инженерно-технических должностях без квалификационной категории
2 квалификационный уровень	16 199	электроник	вторая категория	высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера-электроника или других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет
3 квалификационный уровень	16 779	экономист	первая категория	высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста 2 категории не менее 3 лет

Таблица 2

Профессиональные квалификационные группы профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии - перечень профессий установлен приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.03.2008 N 121н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии"				
Квалификационный уровень	Оклад	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Разряд	Нормативный документ
1	2	3	4	5
Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня				
1 квалификационный уровень	12 728	костюмер	2-6	Постановление Минтруда РФ от 16.07.2003 N 54 "Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Выпуск 58, Разделы: "Общие профессии"; "Киностудии и предприятия, организации телевидения и радиовещания"; "Киносеть и кинопрокат"; "Театрально-зрелищные предприятия"

Таблица 3

Требования к квалификационным категориям установлены на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 N 251н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии"				
Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии - перечень должностей установлен приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 N 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии"				
Категория должностей	Оклад (рублей)	Профессии и должности	Категория	Требования к образованию и опыту практической работы
1	2	3	4	5
должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава	13 306	контролер билетов	без категории	среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы
должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена	15 622	культорганизатор	без категории	среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы

должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена	16 401	культорганизатор	вторая категория	высшее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности культорганизатора не менее 2 лет
должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена	17 183	культорганизатор	первая категория	высшее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы не менее 1 года или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности культорганизатора 2 категории не менее 3 лет
должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	16 779	администратор	без категории	среднее профессиональное образование (экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое, техническое) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3-х лет
должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	17 615	звукооператор	вторая категория	среднее профессиональное образование (культуры и искусства, техническое) без предъявления требований к стажу работы
должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	18 454	звукооператор	первая категория	высшее профессиональное образование (культура и искусство, техническое) без предъявления требований к стажу работы или средне-профессиональное и стаж работы не менее 3-х лет в должности звукооператора 2 категории
должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	17 615	специалист по методике клубной работы	вторая категория	высшее профессиональное образование (культуры и искусства) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года или среднее профессиональное (культуры и искусства) образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет
должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	18 454	специалист по методике клубной работы	первая категория	высшее профессиональное образование (культуры и искусства) и стаж работы в должности специалиста по методике клубной работы 2 категории не менее 2 лет
должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	20 135	специалист по методике клубной работы	ведущая категория	высшее профессиональное образование (культуры и искусства) и стаж работы в должности специалиста по методике клубной работы 1 категории не менее 3 лет
должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	16 779	менеджер по культурно-массовому досугу	без категории	среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы

должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	17 615	менеджер по культурно-массовому досугу	вторая категория	высшее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности менеджера по культурно-массовому досугу не менее 1 года или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности менеджера по культурно-массовому досугу не менее 2 лет
должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	18 454	менеджер по культурно-массовому досугу	первая категория	высшее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности менеджера по культурно-массовому досугу 2 категории не менее 2 лет
должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	20 135	менеджер по культурно-массовому досугу	ведущая категория	высшее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности менеджера по культурно-массовому досугу I категории не менее 3 лет
должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии	19 672	хормейстер любительского вокального или хорового коллектива (студии)	без категории	высшее профессиональное образование (музыкальное по видам вокального искусства) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (музыкальное по видам вокального искусства) образование и стаж работы не менее 3 лет
должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии	20 654	хормейстер любительского вокального или хорового коллектива (студии)	вторая категория	высшее профессиональное образование (музыкальное по видам вокального искусства) и стаж работы в должности хормейстера любительского вокального или хорового коллектива (студии) не менее 1 года
должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии	21 636	хормейстер любительского вокального или хорового коллектива (студии)	первая категория	высшее профессиональное образование (музыкальное по видам вокального искусства) и стаж работы в организациях исполнительских искусств не менее 5 лет или высшее профессиональное образование (музыкальное по видам вокального искусства) и стаж работы в должности хормейстера любительского вокального или хорового коллектива (студии) 2 категории не менее 3 лет
должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии	23 607	хормейстер любительского вокального или хорового коллектива (студии)	ведущая категория	высшее профессиональное образование (музыкальное по видам вокального искусства) и стаж работы в организациях исполнительских искусств не менее 10 лет или высшее профессиональное образование (музыкальное по видам вокального искусства) и стаж работы в должности хормейстера любительского вокального или хорового коллектива (студии) 1 категории не менее 5 лет

должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии	19 672	руководитель клубного формирования (любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам)	без категории	среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое, техническое) без предъявления требований к стажу работы
должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии	20 654	руководитель клубного формирования (любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам)	вторая категория	высшее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое, техническое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое, техническое) и стаж работы в должности руководителя клубного формирования не менее 2 лет
должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии	21 636	руководитель клубного формирования (любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам)	первая категория	высшее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое, техническое) и стаж работы в должности руководителя клубного формирования 2 категории не менее 3 лет
должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии	19 672	заведующий отделом (сектором) культурно-досуговых организаций клубного типа	без категории	высшее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет
должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии	19 672	художественный руководитель	без категории	высшее профессиональное образование (культуры и искусства) и стаж работы не менее 3-х лет или среднее профессиональное образование (культуры и искусства) и стаж работы не менее 5 лет

Таблица 4

Перечень должностей, требования к которым установлены профессиональными стандартами
Требования к профессиональным категориям установлены на основании приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 N 625н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в сфере закупок"

Уровень квалификации	Оклад (рублей)	Профессии и должности	Требования к образованию и обучению	Требования к опыту практической работы
Пятый уровень квалификации	15 622	специалист в сфере закупок	среднее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки в сфере закупок	-
Шестой уровень квалификации	16 199	старший специалист в сфере закупок	высшее профессиональное образование бакалавриат, дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации/или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок	не менее трех лет в сфере закупок
Седьмой уровень квалификации	16 779	ведущий специалист в сфере закупок	высшее профессиональное образование - специалитет, магистратура, дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации/или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок	не менее четырех лет в сфере закупок
Требования к профессиональным категориям установлены на основании приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2020 N 680н "Об утверждении профессионального стандарта "Системный администратор информационно-коммуникационных систем"				
Уровень квалификации	Оклад (рублей)	Профессии и должности	Требования к образованию и обучению	Требования к опыту практической работы
Пятый уровень квалификации	16 199	системный администратор	среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или высшее образование - бакалавриат	не менее трех месяцев работы в области технической поддержки, администрирования, программирования устройств инфокоммуникационных систем при среднем профессиональном образовании при наличии высшего образования - без предъявления требований

Требования к профессиональным категориям установлены на основании приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 N 416н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению документацией организации"				
Уровень квалификации	Оклад (рублей)	Профессии и должности	Требования к образованию и обучению	Требования к опыту практической работы
Шестой уровень квалификации	16 779	документовед	высшее образование - бакалавриат дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности	-

Требования
к должностям руководителей учреждений культуры установлены на основании Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих утвержденного Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37; требования к должностям руководителей учреждений дополнительного образования установлены на основании Приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"

Таблица 5

Требования к должностям руководителей учреждений культуры		
Наименование должности	Оклад (рублей)	Квалификационные требования
Директор	оклад устанавливается в соответствие с приложением 3 к настоящему положению	высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю учреждения отрасли не менее 5 лет
Заместитель директора	на 30 % ниже должностного оклада директора	высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю учреждения отрасли не менее 3 лет (п.7 Общих положений, утвержденных Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37)

Приложение № 2
к Положению

ПОЛОЖЕНИЕ
О премировании работников муниципального учреждения
«Дом культуры им. Ильича» Копейского городского округа

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о премировании и работников муниципального учреждения «Дом культуры им.Ильича» (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексом РФ, иным законодательством РФ и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников учреждения «Дом культуры им.Ильича» (далее – учреждение).

2. Положение распространяется на всех работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием учреждения.

3. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников учреждения за выполнение уставных задач, своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей.

4. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией учреждения труда каждого работника и его личный вклад в обеспечение выполнения уставных задач и муниципального задания.

II. Виды премий

5. Настоящим положением предусматривается единовременное премирование:

6. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в:

-в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными датами или профессиональными юбилейными датами;

-за выполнение особо важных заданий на высоком профессиональном уровне;

7. Премии могут выплачиваться:

- работникам основного и вспомогательного персонала – за высокие достижения в труде, выполнение дополнительных работ, активное участие и большой вклад в реализацию проектов учреждения, участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности учреждения, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства, разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, а так же улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности, по результатам проведенных государственными органами проверок, подготовку квартальной и годовой отчетности;

- администрации учреждения – за большой объем работ, привлечение дополнительных источников финансирования деятельности учреждения, организацию заключения договоров и получения грантов, организацию работ по реализации проектов, а так же непосредственное руководство проектами.

III. Размер премий

8. Премирование работников учреждения осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности.

9. Размер разовых премий (единовременного вознаграждения), определяется для каждого работника Директором учреждения в твердой сумме или в процентном соотношении.

10. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.

IV. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий

11. Премирование работников учреждения производится на основании приказа директора учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

12. Единовременное (разовое) премирование, предусмотренное пунктом II. Виды премий, подпунктом 6 настоящего Положения, осуществляется по факту выполнения работы, поручения, проекта в целом или его этапа.

13. Основанием издания приказа о единовременном премирования работников в случаях, предусмотренных пунктом II. Виды премий, подпунктом 6 настоящего Положения, является мотивированная докладная записка руководителей структурных подразделений учреждения.

14. Премии к юбилеям работы в учреждении, со дня рождения, в связи с уходом на пенсию выплачиваются работникам в зависимости от их трудового вклада.

15. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц.

VI. Заключительные положения

16. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

17. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся директором учреждения по мере необходимости.

Приложение 3
к Положению

Положение
о критериях оценки и показателях эффективности
деятельности работников МУ «ДК Ильича» Копейского городского округа

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о критериях оценки и показателях эффективности деятельности работников МУ «ДК Ильича» Копейского городского округа (далее - Положение, учреждение), разработано в целях усиления заинтересованности работников учреждений в повышении качества оказания услуг, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, эффективности деятельности, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, а также с целью создания системы критериев и показателей качества оказания услуг, для выявление достижений конкретных результатов деятельности работников учреждений.

2. Настоящее Положение определяет целью обеспечение зависимости оплаты труда основных категорий работников от объективного оценивания их результатов деятельности в реализации поставленных перед учреждениями задач и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат стимулирующего характера из фонда оплаты труда.

3. Стимулирующие выплаты работникам учреждения осуществляются в виде ежемесячного премирования (далее - премия).

II. Условия стимулирования работников

4. Премия устанавливается в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

5. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты двух типов: общие показатели эффективности и результативности и специфические показатели эффективности и результативности, учитывающие индивидуальные характеристики работников.

6. Премии начисляются всем работникам учреждения, как по основному месту работы, так и работающим по совместительству. При этом необходимо учитывать, что дополнительно выделенные средства на повышение заработной платы работников из средств бюджета городского округа распределяются в учреждениях на работников списочного состава по основной работе.

7. На премию начисляются все виды налогов, на основании действующего законодательства РФ.

8. Приказом руководителя учреждения назначается комиссия по установлению премии. Размер премии работникам по результатам работы за соответствующий период устанавливается приказом руководителя учреждения и по решению комиссии (протокола).

9. Премия руководителю учреждения по результатам работы за соответствующий период устанавливается управлением культуры администрации городского округа по анализу деятельности учреждения.

10. Размер премии конкретному работнику определяется личным вкладом работника в общие результаты работы.

При выполнении работником работы только в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором (эффективным контрактом), премия может не начисляться.

При приеме на работу вновь принятому работнику может устанавливаться премия, без подведения итогов результатов работы за соответствующий период (авансом), в целях материальной заинтересованности в конечных результатах труда.

11. Основными требованиями к установлению размера премии являются качественное и результативное выполнение работ, в т.ч. особо важных и сложных работ, выполнение сверхнормативных или не предусмотренных должностными обязанностями работ.

12. Основными требованиями снижения (полностью или частично) размера премии являются нарушения исполнительской и трудовой дисциплины, неудовлетворительное качество выполняемых работ, неисполнение служебных обязанностей, такие как:

- невыполнение плановых показателей;
- несоблюдение стандартов качества предоставляемых услуг;
- неэффективное и нерациональное использование оборудования и инвентаря и иных материальных ценностей;
- несоблюдение законодательства по охране труда;
- нарушение установленных сроков и некачественное исполнение установленной отчетности и запрашиваемой информации, и другие с учетом особенностей деятельности учреждения.

III. Показатели качества оказания услуг для оценки результатов деятельности работников

13. При оценке результативности профессиональной деятельности работников учреждений, при установлении премии необходимо оценивать деятельность работников по повышению качества оказываемых услуг.

Оценка результатов работников учреждений культуры направлена на:

- выполнение учреждениями муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ);
- выполнение целевых показателей (индикаторов) эффективности работы учреждений;
- достижение соотношения средней заработной платы работников учреждения и средней заработной платы по субъекту Российской Федерации (процентов);
- повышение уровня удовлетворенности граждан качеством предоставления учреждением государственных и муниципальных услуг в сфере культуры и дополнительного образования (процентов);
- повышение доли мероприятий, рассчитанных на обслуживание социально менее защищенных возрастных групп: детей и подростков, пенсионеров, людей с ограничениями жизнедеятельности и т. п. (% от общего числа проводимых мероприятий) по сравнению с предыдущим годом (процентов);
- увеличение количества культурно-массовых мероприятий (фестивалей, выставок, смотров, конкурсов, научных конференций и др.), проведенных силами учреждения (единиц);
- увеличение количества посетителей культурно-массовых мероприятий (единиц);
- увеличение объема средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

Учреждение может самостоятельно вводить свои методы и способы оценки индивидуальных достижений работников.

14. Условиями, обеспечивающими качество, являются:

- количество работников учреждения, прошедших повышение квалификации и (или) профессиональную подготовку (человек);

- участие учреждения в проектах, конкурсах, реализации областных, городских ведомственных программ;

- освоение и внедрение инновационных методов работы сотрудником;

- проведение самостоятельной творческой работы в зависимости от специфики учреждения (программы, встречи, проекты);

- работа с удаленными пользователями (дистанционное информационное обслуживание, интернет-конференции, интернет-конкурсы, интернет-проекты и др.);

- наличие и наполняемость Интернет-сайта учреждения (количество обращений в стационарном и удаленном режиме пользователей к электронным информационным ресурсам);

- результативность участия в конкурсах, получение грантов;

- оптимальное расходование финансовых средств;

- эффективное использование инновационной и экспериментальной деятельности.

15. Уровень достижений результатов деятельности работников учреждений выражается суммарным баллом, полученным в результате сложения баллов по каждому показателю.

IV. Размеры и порядок стимулирования работников

16. Стимулирование работников учреждений за отчетный период осуществляется в следующем порядке:

1) основанием для принятия решения и последующей подготовки приказа о назначении и выплате премии в отношении работника является представление с обоснованием для премирования от непосредственного руководителя, в подчинении которого находится работник;

2) комиссия на основе оценки отчетных форм об исполнении целевых показателей эффективности деятельности работников учреждения определяет степень выполнения целевых показателей за отчетный период (квартал, полугодие, девять месяцев, год), которая оценивается определенной суммой баллов;

3) стоимость одного балла зависит от суммы выделенных средств, для стимулирования в отчетном периоде.

4) представление на премирование рассматривается комиссией в течение 5 рабочих дней. В срок не позднее 20-го числа месяца, следующего за окончанием отчетного периода, комиссия проводит заседание и оформляет его результаты протоколом, копия которого в трехдневный срок направляется руководителю учреждения. По результатам рассмотрения комиссии руководитель учреждения издаёт приказ о премировании работника по итогам работы за отчетный период.

5) стимулирующая выплата устанавливается работнику на квартал, следующий за отчетным периодом.

17. В исключительных случаях отчетный период может быть изменен на основании решения комиссии.

V. Критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения

Заместитель директора. Заведующий отделом. Художественный руководитель				
N п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффективности работы в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.	Контроль за выполнением показателей учреждения, установленных для учреждения муниципальным заданием на текущий период	0-30	выполнение в полном объёме по муниципальному заданию	ежеквартально
2 .	Качественное проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (качество сценария, уровень проведения, отзывы посетителей, записи в журнале отзывов)	0-20	положительные результаты (экспресс - опрос, журнал отзывов и предложений потребителя услуг, позитивные отзывы получателей муниципальных услуг в интернет-форумах, отсутствие обоснованных жалоб от получателей муниципальных услуг на качество оказываемых услуг)	ежеквартально
3.	Участие в мероприятиях: - всероссийского уровня; - областного уровня; - городского уровня (подготовка сценария, проведение организационных мероприятий и др.)	0-30	- всероссийского уровня – до 15 баллов - областного уровня – до 10 баллов - городского уровня – до 5 баллов	ежеквартально
4.	Участие учреждения в	0-40	- подготовленные	ежеквартально

	программах грантовой поддержки учреждений культуры		документы для участия в грантах	
5.	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы: - рациональное использование бюджетных средств; - укомплектованность учреждения творческими и техническими кадрами; - обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда; - выполнение необходимых объемов текущего и капитального ремонта (при наличии финансирования со стороны учредителя; - организация и выполнение платных услуг и иных видов деятельности, приносящих доход; - решение дополнительных задач, поручений руководителя сверх должностных функций (проекты, разовые задачи и пр.); - организация и проведение мероприятий, превышающий объем муниципального задания; - использование в работе современных технических средств (умение работать на	0-80 (0- 10 баллов за каждую позицию)	отчет о выполнении целевых показателей деятельности	ежеквартально

	компьютере, сканере другой орг. технике); - умение заменить других работников при подготовке и проведении мероприятий при форс-мажорных обстоятельствах; - привлечение дополнительных источников финансирования (спонсорская помощь, участие в грантах и др.); - инициативность в работе (наличие самостоятельно решенных вопросов и др.); - оказание помощи творческим коллективам при организации мероприятий; - продвижение услуг учреждения, формирование положительного имиджа в сети Интернет, социальных сетях; - участие в разработке локальных нормативно-правовых актов учреждения, согласно направлению деятельности			
6.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, сдача отчетов). Выполнение внеплановой методической и	0-20	отчет о выполнении целевых показателей деятельности	ежеквартально

	организационной работы			
7.	Обеспечение информационной открытости учреждения	0-30	наличие в учреждении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, правах и обязанностях получателей услуг, действующем законодательстве в сфере предоставления услуг. Размещение информации о деятельности учреждения в интернет-источниках, на информационных стендах учреждения, проведение творческих отчетов	ежеквартально
8.	Повышение квалификации: программ профессиональной переподготовки, посещение специальных курсов, семинаров, мастер-классов и др.	0-20	документы подтверждающие	годовая
Максимальное количество балов		**270**		
Специалист по методике клубной работы.				
1.	Выполнение контрольных показателей учреждения	0-10	выполнение в полном объёме по муниципальному заданию	ежеквартально
2 .	Качественное проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (качество сценария,	0-30	положительные результаты (экспресс - опрос, журнал отзывов и предложений	ежеквартально

	уровень проведения, отзывы посетителей, записи в журнале отзывов)		потребителя услуг, позитивные отзывы получателей муниципальных услуг в интернет-форумах, отсутствие обоснованных жалоб от получателей муниципальных услуг на качество оказываемых услуг)	
3.	Непосредственное участие в мероприятиях: - всероссийского уровня; - областного уровня; - городского уровня (подготовка сценария, проведение организационных мероприятий, семинаров, конференций и др.)	0-40	- всероссийского уровня – до 20 баллов - областного уровня – до 15 баллов - городского уровня – до 10 баллов	ежеквартально
4.	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы: - участие в выполнении платных услуг и иных видов деятельности, приносящих доход; - решение дополнительных задач, поручений руководителя сверх должностных функций (проекты, разовые задачи и пр.); - организация и проведение мероприятий, превышающий объем муниципального задания; - умение заменить других работников при подготовке и проведении мероприятий при	0-70 (0-10 за каждый показатель)	отчет о выполнении целевых показателей деятельности	ежеквартально

	форс-мажорных обстоятельствах; - издание методических пособий, работ и др., способствующих улучшению работы			
5.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, сдача отчетов), за выполнение внеплановой методической и организационной работы	0-20	отчет о выполнении целевых показателей деятельности	ежеквартально
6.	Обеспечение информационной открытости учреждения: публикации в СМИ, публикации статей в научных изданиях, сборниках и др.	0-30	обновляемость методической информации на стендах, Интернет источниках. Не менее 5 % в месяц. Размещение информации о деятельности учреждения в интернет-источниках, на информационных стендах учреждения, СМИ, проведение творческих отчетов. Не менее 2 публикаций в месяц	ежеквартально
7	Описание и обзоры фондов, составление исторических справок (музей)	0-20	отчет о выполнении целевых показателей деятельности	ежеквартально
8	Привлечение новых организованных и неорганизованных потребителей услуг. Расширение круга партнеров учреждения из	0-10	отчет о выполнении целевых показателей деятельности	ежеквартально

	числа образовательных учреждений и иных профильных организаций социальной сферы, общественных организаций и объединений			
9	Участие в программно-проектной деятельности всех уровней и грантах	0-20	не менее 1 в год	годовая
10	Систематическое повышение квалификации: программы переподготовки, посещение специальных курсов, семинаров, мастер-классов и др.	0-10	документы подтверждающие	ежеквартально
11	Отсутствие обоснованных рекламаций (жалоб) со стороны посетителей учреждения, уровень решения конфликтных ситуаций	0-10	отсутствие замечаний	ежеквартально
Максимальное количество балов		**270**		
Культорганизатор. Менеджер по культурно-массовому досугу				
1.	Качественное, оперативное и результативное выполнение особо важных заданий	0-30	отсутствие замечаний и жалоб	ежеквартально
2	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы: - участие в выполнении платных услуг и иных видов деятельности, приносящих доход; - решение дополнительных задач, поручений руководителя сверх должностных функций (проекты, разовые задачи и	0-100 (0-30 за каждый показатель)	отчет о выполнении целевых показателей деятельности	ежеквартально

	пр.); - организация и проведение мероприятий, превышающий объем муниципального задания; - использование в работе современных технических средств (умение работать на компьютере, сканере другой орг. технике); - умение заменить других работников при подготовке и проведении мероприятий при форс-мажорных обстоятельствах; - руководство клубными формированиями			
3	Качественное проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (качество сценария, уровень проведения, отзывы посетителей, записи в журнале отзывов)	0-20	положительные результаты (экспресс - опрос, журнал отзывов и предложений потребителя услуг, позитивные отзывы получателей муниципальных услуг в интернет-форумах, отсутствие обоснованных жалоб от получателей муниципальных услуг на качество оказываемых услуг)	ежеквартально
4	Внедрение новых форм и методов проведения мероприятий	0-30	отчет о выполнении целевых показателей деятельности	ежеквартально
5	Непосредственное участие в мероприятиях: - всероссийского уровня; - областного уровня;	0-40	- всероссийского уровня – до 20 баллов - областного уровня	ежеквартально

	- городского уровня (подготовка сценария, проведение организационных мероприятий, семинаров, конференций и др.)		– до 15 баллов - городского уровня – до 10 баллов	
6	Участие в профессиональных конкурсах	0-10	дипломы 1,2,3 степени	ежеквартально
7	Участие в программно-проектной деятельности всех уровней, в том числе по присуждению грантов	0-10	не менее 1 в год	годовая
8	Публикация и освещение деятельности учреждения в средствах массовой информации	0-10	не менее 1 публикации в квартал	ежеквартально
9	Систематическое повышение квалификации: программы переподготовки, посещение специальных курсов, семинаров, мастер-классов и др.	0-20	документы подтверждающие	ежеквартально
Максимальное количество баллов		**270**		
Звукооператор.				
1.	Качественное, оперативное и результативное выполнение особо важных заданий	0-60	отсутствие замечаний и жалоб	ежеквартально
2	Использование в работе современных технических средств. Внедрение в мероприятия новых музыкальных форм	0-40	отчет о выполнении целевых показателей деятельности	ежеквартально
3	Содержание оборудования в рабочем состоянии, умение самостоятельно проводить мелкий ремонт. Обеспечение бесперебойной работы	0-30	отсутствие замечаний	ежеквартально

	оборудования			
4.	Непосредственное участие в мероприятиях: - всероссийского уровня; - областного уровня; - городского уровня (подготовка сценария, проведение организационных мероприятий, семинаров, конференций и др.)	0-40	- всероссийского уровня – до 20 баллов - областного уровня – до 15 баллов - городского уровня – до 10 баллов	ежеквартально
5	Систематическое повышение квалификации: программы переподготовки, посещение специальных курсов, семинаров и др.	0-20	документы подтверждающие	ежеквартально
Максимальное количество баллов		**170**		
Специалист в сфере закупок (старший, ведущий). Документовед.				
N п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффективности работы в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.	Качественное, оперативное и результативное выполнение особо важных заданий	0-70	отсутствие замечаний и жалоб	ежеквартально
2.	За высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации: журналов, документов по кадровому делопроизводству и др.) Подготовка документов на награждение, архивирование документов и др. Проведение аукционных мероприятий для закупок товаров и услуг.	0-60 (0-10 за каждый показатель)	отсутствие замечаний и жалоб	ежеквартально

	Качественная подготовка нормативно-правовых актов учреждения. Увеличение объема договорной претензионно-исковой работы. Дополнительное консультирование руководства и руководителей структурных подразделений учреждения по правовым вопросам			
3.	Отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставления установленной отчетности, информации по отдельным вопросам	0-50	отсутствие замечаний и жалоб. Доля подготовленных материалов возвращенных на доработку по причинам не объективной, устаревшей, информации, ошибки в расчетах, некорректное использование профессиональной терминологии, ошибки синтаксические и пунктуационные и др. Менее 10 % от подготовленных документов.	ежеквартально
4.	Внедрение новых форм и методов работы: использование в работе современных технических средств	0-20	отчет о выполнении целевых показателей деятельности	ежеквартально
5.	Участие в творческих	0-20	Умение заменить	ежеквартально

	мероприятиях учреждения		других работников при подготовке и проведении мероприятий при форс мажорных обстоятельствах	
6.	Соблюдение установленного порядка ведения и хранения документов, материальных и иных ценностей	0-30	отчет о выполнении целевых показателей деятельности	ежеквартально
7	Повышение квалификации: программы переподготовки, посещение специальных курсов, семинаров и др.	0-20	документы подтверждающие	годовая
Максимальное количество баллов		**270**		
Системный администратор. Электроник.				
N п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффективности работы в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.	Успешное и добросовестное выполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде: качественное ведение документации. Решение дополнительных задач, поручений руководителя сверх должностных функций (проекты, разовые задачи и пр.)	0-80	отчет о выполнении целевых показателей деятельности. Отсутствие замечаний и жалоб.	ежеквартально
2.	Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда. Участие в комиссионных осмотрах зданий,	0-30	отчет о выполнении целевых показателей деятельности	ежеквартально

	помещений, составление актов осмотра			
3.	Контроль хозяйственного обслуживания, надлежащего состояния зданий, помещений и вверенной территории. Обеспечение контроля за сохранностью оборудования. Установка связей с общественностью и привлечение социальных партнеров к осуществлению уставной деятельности. Внедрение современных информационных технологий в работу учреждения. Отсутствие фактов хищения, краж движимого имущества учреждения, посетителей. Своевременная организация и подготовка ремонтных работ, контроль за проведением ремонтных работ	0-90 (0-15 за каждый показатель)	отчет о выполнении целевых показателей деятельности	ежеквартально
4	Осуществление мероприятий, направленных на экономию различных ресурсов учреждения (водо-тепло-энерго, материальных и др.)	0-30	отчет о выполнении целевых показателей деятельности	ежеквартально
5	Повышение квалификации: программы переподготовки, посещение специальных курсов, семинаров и др.	0-20	документы подтверждающие	годовая
6	Отсутствие обоснованных рекламаций (жалоб) со	0-20	отсутствие замечаний	ежеквартально

	стороны посетителей учреждения, уровень решения конфликтных ситуаций			
Максимальное количество баллов		**270**		
Хормейстер. Руководитель коллектива.				
N п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффективности работы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.	Участие коллектива в городских, региональных и всероссийских проектах, конкурсах, фестивалях и грантах	0-30	- наличие дипломов 1,2,3 степени городских конкурсов, фестивалей – до 10 баллов; областных – до 10 баллов; всероссийских конкурсов, фестивалей, грантов до 10 баллов	ежеквартально
2.	Руководство клубным формированием, кружком; своевременное заполнение документации, эффективная работа по сохранению количества участников клубных формирований и работу с родителями (участие родителей в клубной жизни)	0-30	отчет о выполнении целевых показателей деятельности	ежеквартально
3.	Число мероприятий ДК с участием коллектива	0-30	не менее 4 в квартал	ежеквартально
4.	Участие в мероприятиях, превышающих объем запланированных ранее мероприятий (увеличение числа участников коллективов, проведенных	0-20	отчет о выполнении целевых показателей деятельности	ежеквартально

	мероприятий и др.)			
5.	Участие в выполнении платных услуг и иных видов деятельности, приносящих доход	0-20	отчет о выполнении целевых показателей деятельности	ежеквартально
6.	Работа над обновлением репертуара, проведение творческих отчетов	0-20	отчет о выполнении целевых показателей деятельности	ежеквартально
7.	Непосредственное участие в мероприятиях: - всероссийского уровня; - областного уровня; - городского уровня	0-40	- всероссийского уровня – до 20 баллов - областного уровня – до 10 баллов - городского уровня – до 5 баллов	ежеквартально
8	Публикация и освещение деятельности коллектива в средствах массовой информации и сети Интернет	0-10	не менее 1 публикации в квартал	ежеквартально
9	Повышение квалификации: программы переподготовки, посещение специальных курсов, семинаров, мастер-классов и др.	0-20	документы подтверждающие	годовая
Максимальное количество балов		**190**		
Заведующий хозяйством. Администратор				
N п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффективности работы в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.	Своевременное и качественное выполнение своих функциональных обязанностей, отсутствие замечаний на несоблюдение санитарно-гигиенических норм, правил пожарной	0-60 (0-20 за каждый показатель)	отчет о выполнении целевых показателей деятельности	ежеквартально

	безопасности, охраны труда. Участие в комиссионных обходах, осмотрах зданий, помещений, составление актов осмотров. Своевременная организация и подготовка необходимых ремонтных работ, контроль за проведением ремонтов			
2.	Организация мелкого (косметического) ремонта в помещениях учреждения. Участие в монтаже и демонтаже выставок (музей)	0-40	отчет о выполнении целевых показателей деятельности	ежеквартально
3.	Сохранность оборудования и имущества учреждения	0-30	отчет о выполнении целевых показателей деятельности	ежеквартально
4.	Непосредственное участие в мероприятиях: - всероссийского уровня; - областного уровня; - городского уровня	0-40	-всероссийского уровня – до 20 баллов - областного уровня – до 10 баллов - городского уровня – до 5 баллов	ежеквартально
5.	Качественное выполнение разовых поручений. Качественное выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	0-20	отчет о выполнении целевых показателей деятельности	ежеквартально
6.	Осуществление постоянного контроля за рациональным использованием водо-тепло-энерго ресурсов	0-20	наличие экономии не менее 5 % от плана	ежеквартально
7.	Отсутствие жалоб к выполнению должностных обязанностей	0-10	отчет о выполнении целевых показателей деятельности	ежеквартально
8.	Осуществление	0-20	отчет о выполнении	ежеквартально

	постоянного контроля за ситуацией в помещении Отсутствие фактов хищения, краж имущества учреждения и посетителей		целевых показателей деятельности	
9	Решение дополнительных задач, поручений руководителя сверх должностных функций (разовые задачи и пр.).	0-20	отчет о выполненных поручениях	ежеквартально
10	Повышение квалификации: программы переподготовки, посещение специальных курсов, семинаров и др.	0-20	документы подтверждающие	годовая
11	Соблюдение профессионального этикета, степень корректности работника по отношению к посетителям	0-20	отсутствие замечаний и нареканий к деятельности	ежеквартально
Максимальное количество баллов		**270**		
Кассир				
N п/п	Критерии целевых показателей эффективности труда работника	Оценка эффективности работы в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1.	Успешное и добросовестное выполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде	0-40	отчет о выполнении целевых показателей деятельности	ежеквартально
2.	Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности	0-30	отчет о выполнении целевых показателей деятельности	ежеквартально
3.	Ведение работы, направленной на повышение авторитета и имиджа учреждения среди	0-10	отчет о выполнении целевых показателей деятельности	ежеквартально

	населения			
4.	Решение дополнительных задач, поручений руководителя сверх должностных функций (разовые задачи и пр.)	0-30	отчет о выполненных поручениях	ежеквартально
5.	Соблюдение профессионального этикета, степень корректности работника по отношению к посетителям.	0-20	отсутствие замечаний и нареканий к деятельности	ежеквартально
Максимальное количество баллов		**130**		
Контролёр билетов				
1	Полнота использования фонда рабочего времени в соответствующем периоде	0-20	отсутствие больничных листов и др.	ежеквартально
2	Отсутствие фактов нарушения сроков исполнения поручений, несвоевременного представления установленной отчетности	0-20	отсутствие замечаний	ежеквартально
3	Умение разрешать конфликтные ситуации	0-20	отсутствие жалоб и замечаний	ежеквартально
4	Качественное ведение документации по соответствующему направлению деятельности	0-20	отсутствие предписаний проверяющих органов	ежеквартально
5	Соблюдение профессионального этикета, степень корректности работника по отношению к посетителям	0-20	отсутствие замечаний и нареканий к деятельности	ежеквартально
Максимальное количество баллов		**100**		
Костюмер.				
1.	Качественное, оперативное и результативное выполнение особо важных заданий	0-50	Отсутствие замечаний и жалоб	ежеквартально
2	Полнота использования	0-20	отсутствие	ежеквартально

	фонда рабочего времени в соответствующем периоде		больничных листов и др.	
3	Использование в работе современных технических средств	0-20	отчет о выполнении целевых показателей деятельности	ежеквартально
4	Содержание оборудования в рабочем состоянии, умение самостоятельно проводить мелкий ремонт	0-40	отсутствие замечаний	ежеквартально
5.	Участие в творческих мероприятиях учреждения	0-30	отчет о выполнении целевых показателей деятельности	ежеквартально
6	Соблюдение профессионального этикета, степень корректности работника по отношению к посетителям и коллегам	0-20	отсутствие замечаний и нареканий к деятельности	ежеквартально
Максимальное количество баллов		**180**		

Шкала перевода баллов
для установления стимулирующих выплат
специалистов муниципальных учреждений
культуры и дополнительного образования

№ п/п	Наименование специалистов	Баллы	Проценты
1	Специалисты с максимальным количеством баллов от 250 до 270: Заместитель директора. Заведующий отделом. Художественный руководитель. Специалист по методике клубной работы. Культорганизатор. Менеджер по культурно-массовому досугу. Специалист в сфере закупок (старший, ведущий). Документовед. Системный администратор. Электроник. Заведующий хозяйством. Администратор.	от 20 до 60 от 61 до 100 от 101 до 140 от 141 до 180 от 181 до 220 Выше 220 отлично	до 20 от 21 до 40 от 41 до 60 от 61 до 80 от 81 до 100 Выше 100, но не более 200
2	Специалисты с максимальным количеством баллов от 150 до 190: Звукооператор. Хормейстер. Руководитель коллектива. Костюмер.	от 20 до 40 от 61 до 80 от 81 до 100 от 101до 120 121- 140 Выше 140 отлично	до 20 от 21 до 40 от 41 до 60 от 61 до 80 от 81 до 100 Выше 100, но не более 200
3	Специалисты с максимальным количеством баллов от 90 до 130: Кассир. Контролёр билетов.	от 20 до 30 от 31 до 40 от 41 до 50 от 51 до 60 61-70 Выше 70 отлично	до 20 от 21 до 40 от 41 до 60 от 61 до 80 от 81 до 100 Выше 100, но не более 200

Приложение 4
к Положению

Показатели
оценки сложности руководства муниципальными учреждениями культурно-досугового типа

N п/п	Наименование показателя	Количество баллов
1	2	3
1	Количество клубных формирований - за одно клубное формирование	1
2	Количество коллективов художественной самодеятельности - за один коллектив художественной самодеятельности	5
3	Годовое количество культурно-досуговых мероприятий (кроме танцев, дискотек и кинофильмов) - за каждое мероприятие	0,1
4	Количество коллективов, имеющих звание "народный", "образцовый" - за каждый коллектив	10
5	Участие в проектах, конкурсах, смотрах, фестивалях: - международного уровня; - российского уровня; - областного уровня; - зонального уровня; - городского уровня.	15 10 5 3 2
6	Количество сотрудников работающих в учреждении - за каждого сотрудника	1
7	Доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности - отношение средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности к средствам, полученным за счет бюджетного финансирования (в процентах)	3 (за каждый процент)
8	Количество обособленных структурных подразделений - за каждое подразделение	10

Примечания:

При установлении группы по оплате труда руководителей муниципальных организаций расчет показателей производится на 1 января текущего года.

По показателю "количество сотрудников работающих в учреждении" учитывается среднесписочная численность сотрудников по форме ЗП-культура на конец года.

Приложение
к Положению

Размеры
должностных окладов руководителей муниципальных учреждений по типам муниципальных учреждений и группам по оплате труда

(рублей)

N п/п	Тип учреждений	Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителей от суммы баллов		
		I	II	III
1	2	3	4	5
1	Муниципальные учреждения культурно-досугового типа	49 158	38 401	35 665

Приложение 6
к Положению

Порядок
определения премиальных выплат руководителю муниципального учреждения «Дом культуры им.Ильича» Копейского городского округа
(далее – Порядок)

I. Общие положения

1. Условия премиальных выплат руководителю муниципального учреждения, подведомственного управлению культуры администрации Копейского городского округа, разработаны в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования Копейского городского округа, которое разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Челябинской области от 11.09.2008 № 275-п «О введении новых систем оплаты труда работников областных бюджетных, автономных и казенных учреждений и органов государственной власти Челябинской области, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений», Положением об оплате труда муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений в Копейском городском округе, утвержденном Решением Собрания депутатов Копейского городского округа Челябинской области от 29.10.2014 № 981-МО, другими нормативными правовыми актами, регулирующими условия оплаты труда.

2. Настоящий Порядок регламентирует распределение премиальных выплат части фонда оплаты труда (экономия фонда оплаты труда) в структуре заработной платы.

3. Премиальные выплаты настоящего Порядка направлены на усиление материальной заинтересованности руководителя муниципального учреждения (далее – Руководитель) в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, повышении производительности труда и его качества, эффективности и результативности деятельности муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры администрации Копейского городского округа Челябинской области (далее – Учреждения, управление культуры администрации).

4. Премиальные выплаты осуществляются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда Учреждения (за счет экономии фонда заработной платы), а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

II. Премиальные выплаты

5. Премиальные выплаты могут производиться в следующих случаях:

5.1. По итогам работы за отчетный период (квартал, полугодие, год) – с целью поощрения за качественный, добросовестный, эффективный труд и высокие результаты работы.

Премирование Руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности Учреждения за соответствующий период, при условии выполнения целевых показателей деятельности Учреждения, личного вклада руководителя в реализацию задач и функций, возложенных на Учреждение, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностными обязанностями.

Основанием для принятия решения и последующей подготовки приказа о назначении и выплате премии в отношении Руководителя является представление (приложение 1 к Порядку) с

обоснованием для премирования от Учреждения, завизированное подписью главного бухгалтера Учреждения, с указанием наличия экономии по ФОТ (приложение 2 к Порядку).

Представление на премирование рассматривается финансово-экономической комиссией при управлении культуры администрации (далее – Комиссия) в течение 5 рабочих дней. В срок не позднее 20-го числа месяца, следующего за окончанием отчетного периода, Комиссия проводит заседание и оформляет его результаты протоколом, копия которого в трехдневный срок направляется в Учреждение. По результатам рассмотрения Комиссии начальник управления культуры администрации издаёт приказ о премировании Руководителя Учреждения по итогам работы за период.

Премиальные выплаты устанавливаются в размере не более 3 должностных окладов.

5.2. За выполнение особо важных и срочных работ.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ устанавливается руководителю единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ.

Особо важным и сложным заданием признается участие лица, замещающего должность директора муниципального Учреждения:

1) в разработке (подготовке) и реализации программ, концепций, соглашений и иных документов по деятельности Учреждения, в исполнении поручений управления культуры администрации, в том числе связанных с бюджетным планированием, обеспечивающих выполнение полномочий управления культуры администрации по решению вопросов местного значения или иных полномочий, положений федерального законодательства, регионального законодательства, а также мероприятий федеральных целевых, ведомственных программ;

2) в обеспечении проведения на должном уровне мероприятий (в том числе выборы, праздничные, социально-значимые мероприятия);

3) в обеспечении надлежащей организации деятельности Учреждения, при которой достигнуты значительные показатели в работе;

4) в выполнении отдельных поручений управления культуры администрации по наиболее значимым вопросам, касающимся деятельности управления культуры администрации.

Оценка деятельности Руководителя в целях премирования за выполнение особо важного и сложного задания осуществляется с учетом специфики такого задания по следующим нескольким критериям в совокупности из указанных ниже:

1) вклад в выполнение задания (сложность, срочность, особый режим работы);

2) оперативность и профессионализм в решении вопросов, связанных с выполнением задания, своевременная подготовка документов и выполнение поручений;

3) активное участие в подготовке, организации и проведении крупных совещаний, конференций, семинаров, активное участие
в общественно значимых мероприятиях;

4) выполнение в оперативном режиме большого объема работы в рамках выполненного задания;

5) качество и сроки рассмотрения и подготовки ответов на обращения и заявления граждан и юридических лиц;

6) самостоятельность и творческий подход, проявленный при выполнении задания;

7) высокая исполнительская дисциплина;

8) выполнение внеплановых мероприятий;

9) качественное и своевременное выполнение ремонтных работ и работ по благоустройству территории;

10) подготовка объектов к работе в осенне-зимний период;

11) достижение положительной динамики результатов деятельности Учреждения.

Премиальные выплаты устанавливаются в размере не более 3 должностных окладов.

Решение о премировании Руководителей принимается начальником управления культуры администрации при наличии экономии по ФОТ (приложение 2 к Порядку). Начисление осуществляется на основании приказа управления культуры администрации.

5.3. Премии к праздничным датам и профессиональным праздникам.

Премия к праздничным датам и профессиональным праздникам устанавливается в размере 10 000 рублей.

Премия к праздничным датам и профессиональным праздникам может быть установлена руководителю муниципального учреждения:

- к официально установленным трудовым законодательством профессиональным праздникам и праздничным датам (23 февраля, 8 Марта, День работника культуры, День учителя и др.);

- к юбилейным датам лица, замещающего должность руководителя (при достижении возраста 50 лет и далее каждые последующие 5 лет);

- к юбилейным датам учреждения (юбилейными датами учреждения признаются достижение учреждением 25 лет с момента основания и каждые последующие 5 лет).

Основанием для принятия решения и последующей подготовки приказа о назначении и выплате премии в отношении Руководителя является представление (приложение 1) с обоснованием для премирования от учреждения, завизированное подписью директора МУ «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений культуры и дополнительного образования», с указанием наличия экономии по ФОТ (приложение 2). Решение о выплате премии руководителям утверждается приказом управления культуры администрации.

III. Заключительные положения

6. Установление всех видов премирования Руководителю Учреждения возможно при отсутствии обоснованных жалоб и дисциплинарных взысканий.

7. Выплата премии производится одновременно с выплатой заработной платы за истекший месяц в срок, установленный правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

8. На все вышеуказанные виды единовременного премирования начисляется уральский коэффициент в размере 15%.

Приложение 1
к Порядку

В управление культуры администрации
Копейского городского округа
Челябинской области
от директора _____
(наименование учреждения)
_____
(ФИО)

Представление на премирование

Прошу рассмотреть вопрос о выплате премии в размере _____ по следующим обстоятельствам:

- по итогам работы за период (написать конкретные достижения)
_____
_____
_____

- единовременная премия (указать повод)
_____

Директор МУ «ДК Ильича»

Директор МУ «ЦБ по обслуживанию
учреждений культуры и дополнительного образования»