АДМИНИСТРАЦИЯ

РАКИТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Хабаровского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.07.2021 № 123

Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Ракитненского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края»

В соответствии со статьями 133, 135, 144, 145 [Трудового кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901807664#64U0IK), постановлением администрации Ракитненского сельского поселения от 29.10.2020 №159 «О6 установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Ракитненского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края», администрация Ракитненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Ракитненского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края» (далее - Учреждение), согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Директору Учреждения руководствоваться Положением настоящего постановления при регулировании вопросов оплаты труда работников Учреждения.

3. Постановление администрации Ракитненского сельского поселения от 24.10.2013 № 151 «Об утверждении Положения об оплате и стимулировании труда работников Муниципального казенного учреждения культуры «Централизованное культурно-досуговое объединение Ракитненского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края» считать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене и разместить на официальном сайте администрации Ракитненского сельского поселения.

5. Контроль за настоящим постановлением оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения с 01.07.2021 г.

Глава сельского поселения Н.Д. Россохина

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Ракитненского сельского поселения

Хабаровского муниципального

района Хабаровского края

от 26.07.2021 № 123

# ПОЛОЖЕНИЕ

# об оплате труда работников

# Муниципального казённого учреждения культуры

# «Культурно-досуговый центр Ракитненского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края»

2021 год

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке органами государственной власти субъектов Российской федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений культуры, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 28.06.2013 № 920; Едиными рекомендациями по установлению на Федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утверждаемыми ежегодно решением Российской трёхсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений; постановлением администрации Ракитненского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 28.02.2014 №33 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера работникам учреждений культуры Ракитненского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края»; постановлением главы Ракитненского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 29.06.2009 № 92 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера работникам муниципального учреждения культуры «Централизованное культурно-досуговое объединение администрации Ракитненского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края»; постановлением администрации Ракитненского сельского поселения от 29.10.2020 № 159 «О6 установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Ракитненского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края».

1.2. Внастоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые работникам за выполнение ими трудовых функций, в том числе компенсационные и стимулирующие выплаты, производимые в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, Хабаровского края, Хабаровского муниципального района, администрации Ракитненского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, коллективным договором, настоящим Положением, иными локальными актами.

1.3. Положение направлено на обеспечение в Учреждении заинтересованности работников в улучшении качественных и количественных результатов труда, ответственном отношении к труду.

1.4. Положение способствует решению следующих задач, являющихся предметом социальной политики Учреждения:

- создание предпосылок для максимального раскрытия трудового потенциала работников;

- повышение эффективности труда;

- устранение и недопущение случаев уравнительности в оплате труда;

- соблюдение интересов работников и работодателя в части роста качества труда и его оплаты.

1. 5. Положение включает в себя:

1.5.1. Общие положения;

1.5.2. Система оплаты труда работников Учреждения;

1.5.3. Порядок установления размеров должностных окладов (окладов);

1.5.4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера;

1.5.5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;

1.5.6. Порядок и условия оплаты труда руководителя Учреждения;

1.5.7. Порядок и условия оказания материальной помощи;

1.5.8. Другие вопросы оплаты труда;

1.5.9. Заключительные положения.

1.6. Фонд оплаты труда Учреждения формируется на финансовый год исходя из лимитов бюджетных обязательств, утверждаемых Учреждению администрацией Ракитненского сельского поселения - главным распорядителем средств бюджета Ракитненского сельского поселения, с учетом гарантированного выполнения функций и задач уставной деятельности.

Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда Учреждения устанавливается на уровне не более 40% (Приложение 1).

Объем средств на выплаты стимулирующего характера в составе фонда оплаты труда Учреждения должен составлять не менее 25%.

Объем средств на оплату труда работников Учреждения может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых Учреждением муниципальных услуг.

1.7. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем Учреждения по согласованию с администрацией Ракитненского сельского поселения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих), которые соответствуют уставным целям Учреждения и содержатся в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих в рамках действия нормативных правовых актов об утверждении профессиональных квалификационных групп, в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Численный состав работников Учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач, объёмных и финансовых показателей.

1.8. Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на основании приказов руководителя по личному составу Учреждения, как на штатных работников, так и на работников, работающих на условиях совместительства (внешнего или внутреннего).

1. **Система оплаты труда работников Учреждения**

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ расчёта размеров вознаграждения, подлежащего уплате работникам Учреждения за выполнение ими трудовых обязанностей, т.е. система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд, в соответствии с законами, иными нормативно-правовыми актами, настоящим Положением и трудовыми договорами.

2.2. Основными составляющими оплаты труда являются:

- нормативные документы, на базе которых устанавливаются трудовые обязанности работника на его рабочем месте и объёмы работ, подлежащие выполнению (должностные инструкции);

- размер оплаты за установленные нормы труда и дифференциация оплаты в зависимости от сложности труда (квалификации работника), условий труда на рабочем месте и значимости того или иного вида работ для Учреждения, а также требования к содержанию работ, уровню знаний и умению работника в зависимости от сложности выполняемой работы, занимаемой должности и профессиональной квалификационной группы

2.3. Заработная плата работников Учреждения включает в себя:

- должностной оклад (оклад);

- надбавки компенсационного характера за особые условия труда (за работу в местностях с особыми климатическими условиями), а также за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и др.);

- выплаты стимулирующего характера, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы;

2.4. В должностной оклад (оклад) не включаются доплаты, надбавки и иные компенсационные и социальные выплаты.

2.5. Заработная плата в Учреждении выплачивается в денежной форме в валюте Российской Федерации.

2.6. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки, либо на других условиях, определенных трудовым договором в соответствии с нормами трудового права.

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

По отдельным профессиям, должностям, а также по профессиям, должностям, не требующим полной занятости, могут устанавливаться часовые ставки заработной платы с учетом требований системы нормирования труда, установленных в Учреждении на основании типовых отраслевых норм труда и методических рекомендаций по формированию штатной численности с учетом отраслевой специфики, утвержденных приказами Министерства культуры Российской Федерации, настоящего Положения, по согласованию с представительным органом работников Учреждения.

2.7. Месячная заработная плата работника Учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением в соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской федерации.

2.8. Выплаты надбавок и премиальные выплаты производятся пропорционально объему выполненных работ за фактически отработанное время (выполненный объем работ).

2.9. Работникам Учреждения оказывается материальная помощь, решение о выплате и размере которой оформляется приказом руководителя Учреждения на основании личного заявления работника Учреждения.

Локальным нормативным правовым актом Учреждения устанавливаются размер и порядок выплаты материальной помощи и иных выплат социального характера, не относящихся к оплате труда в соответствии с законодательством Российской Федерации, за счет средств, формирующих фонд оплаты труда Учреждения.

2.10. Удержания из заработной платы работника Учреждения производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Кодексом об административных правонарушениях РФ, а также на основании решений судебных органов или по письменному заявлению работника Учреждения.

2.11. Общий размер всех удержаний, при каждой выплате заработной платы, не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами – 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику Учреждения. В отдельных случаях, установленных законодательством РФ, размер удержаний из заработной платы не может превышать 70 процентов. Не допускается удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

2.12. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается проживавшим совместно с умершим членам его семьи, а также его нетрудоспособным иждивенцам независимо от того, проживали они совместно с умершим или не проживали, при предъявлении требования о данной выплате в течение 4-х месяцев со дня открытия наследства и предоставлении соответствующих документов, подтверждающих родство (иждивение). При отсутствии таковых лиц или при не предъявлении этими лицами требований о выплате заработной платы в установленный срок данная сумма включается в состав наследства и наследуется на общих основаниях, предусмотренных Гражданским кодексом РФ.

2.13. При невыполнении норм труда, неисполнении должностных обязанностей по вине работника Учреждения оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объёмом выполненной работы (части 3 статьи 155 ТК РФ).

2.14. Время простоя по вине работника Учреждения не оплачивается.

2.15. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику Учреждения от работодателя, производится в сроки, установленные трудовым законодательством РФ**.**

1. **Порядок установления размеров должностных окладов (окладов)**

3.1. Размеры должностных окладов (окладов) работникам Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Минздравсоцразвития РФ от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии», от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», постановлением администрации Ракитненского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края «Об утверждении должностных окладов (окладов) работников муниципальных казенных учреждений культуры Ракитненского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края» (Приложение 2).

Индексация размеров должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников Учреждения осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, Хабаровского края, Хабаровского муниципального района, администрации Ракитненского сельского поселения.

3.2. Работникам Учреждения, осуществляющих деятельность по профессиональным квалификационным группам предусмотрено установление повышающих коэффициентов к должностным окладам:

-Персональный повышающий коэффициент к окладу;

-Повышающий коэффициент к окладу по учреждению.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Применение повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Повышающие коэффициенты к окладам относятся к стимулирующим выплатам и устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года, но не более чем на год, и являются персонифицированными.

Повышающий коэффициент не применяется к окладу руководителя Учреждения и окладам работников, у которых они определяются в процентном отношении к должностному окладу руководителя Учреждения.

3.3. Размеры и условия применения повышающих коэффициентов к окладам:

3.3.1. Персональный повышающий коэффициент к окладу – с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач других факторов. Размер повышающего коэффициента - до 3,0.

Основание назначения персонального повышающего коэффициента к окладу:

- за высокий уровень подготовки, творческую активность в организации и проведении культурно-массовых мероприятий;

- освоение и внедрение инновационных методов работы, направленных на развитие Учреждения;

- регулярное повышение квалификации (среднее профессиональное образование, высшее профессиональное образование, курсы повышения квалификации, стажировки, семинары, практикуму, мастер-классы и др.) не более 1 раза в 2 года;

- сложность и важность выполняемой работы;

- выполнение и перевыполнение плановых показателей по количеству мероприятий и посещений;

- обеспечение бесперебойной работы оборудования, техники, различной аппаратуры;

- своевременное и качественное выполнение показателей содержания по должности: соблюдение сроков финансовой, статистической отчетности, отсутствие санкций со стороны проверяющих органов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года, но не более чем на год, на основании приказа руководителя Учреждения. В приказе указываются наименование выплаты, основание, ее размер, а при необходимости и период, на который она устанавливается.

3.3.2. Повышающий коэффициент к окладу по учреждению устанавливается в размере 0,25 всем работникам Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям руководителей, специалистов, служащих и технических исполнителей, проживающим и работающим в сельской местности (Приложение 3).

**4.Порядок и условия установления выплат компенсационного**

**характера**

4.1. Работникам Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера:

4.1.1. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются к заработной плате всех работников Учреждения:

а) районный коэффициент, в размере, установленном нормативными правовыми актами РФ и Хабаровского края;

б) процентная надбавка за стаж работы в южных районах Дальнего Востока, в размере, установленном нормативно-правовыми актами РФ и Хабаровского края;

4.2. За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных при выполнении работниками указанных работ, в соответствии с нормами трудового права и другими нормативными актами:

4.2.1. При совмещении профессий (должностей).

Доплата устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не превышающем 100 процентов должностного оклада (оклада) по должности, занимаемой согласно трудового договора, в зависимости от степени обеспеченности финансовыми средствами.

4.2.2. За сверхурочную работу.

Доплата составляет – за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации;

4.2.3. За работу в ночное время.

Работникам производятся доплата за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Минимальный размер

доплаты - 20 процентов части должностного оклада (оклада) за час работы работника.

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

4.3.4. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Доплата производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

- одинарная дневная ставка сверх должностного оклада (оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере двойной дневной ставки сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- одинарная часть должностного оклада (оклада) сверх должностного оклада (оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере двойной части должностного оклада (оклада) сверх должностного оклада (оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной и нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3.5. За расширение зон обслуживания.

Доплата устанавливается работнику при наличии факта расширения зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не превышающем 100 процентов должностного оклада (оклада) по должности, занимаемой согласно трудового договора. Данная компенсационная выплата устанавливается на определённый срок.

4.3.6. За увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплата устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не превышающем 100 процентов оклада по должности, занимаемой согласно трудовому договору. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производится в размере, не превышающем 100 процентов должностного оклада (оклада), ставки временно отсутствующего работника.

**5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего**

**характера**

5.1. В целях стимулирования к повышению результатов труда работникам Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера к должностному окладу (фонд стимулирующих выплат Учреждения).  
 Фонд стимулирующих выплат устанавливается локальным нормативным актом Учреждения самостоятельно в процентах от базовой части фонда оплаты труда Учреждения, которая включает в себя сумму должностных окладов (окладов) работников Учреждения, и формируется исходя из объема лимитов бюджетных обязательств, утверждаемых Учреждению администрацией Ракитненского сельского поселения - главным распорядителем бюджетных средств Ракитненского сельского поселения на соответствующий финансовый год.

5.2. Условия установления и определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, осуществляются на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами за счет средств бюджета Ракитненского сельского поселения, для всех категорий работников Учреждения с отражением в "эффективных контрактах", заключенных со всеми работниками Учреждения.  
 5.3. Критерии оценки качества и показатели эффективности труда работников Учреждения могут детализироваться, конкретизироваться, дополняться и уточняться в коллективном договоре, соглашениях, трудовых договорах, приказах Учреждения по вопросам оплаты труда в зависимости от специфики выполняемых должностных обязанностей, степени участия работников в достижении результатов труда.

5.4. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:  
 5.4.1. выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

5.4.2. выплаты за качество выполняемых работ;

5.4.3. выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

5.4.4. премиальные выплаты по итогам работы;

5.4.5. премиальные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ.

5.5. Выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с положением о стимулировании труда работников Учреждения по согласованию с администрацией Ракитненского сельского поселения.

5.6. Конкретный перечень стимулирующих выплат, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, приказами руководителя Учреждения в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

5.7. При определении размеров выплат стимулирующего характера должно учитываться:

успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

участие в оказании платных услуг населению;

выполнение целевых показателей эффективности деятельности учреждений, критериев оценки эффективности и результативности работы руководителя Учреждения.

5.8. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж Учреждения, интенсивность труда работника Учреждения, выше установленных системой нормирования труда Учреждения, норм труда.

5.9. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников Учреждения, за организацию определенного количества конкурсов и фестивалей различного уровня, организацию и проведение выставок (экспозиций), тематических лекций и семинаров, методическую работу, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств Учреждения, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере культуры, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Учреждения, на основании критериев оценки в порядке и на условиях, определяемых локальным нормативным актом Учреждения.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена как в абсолютном размере, так и в процентном отношении к должностному окладу.  
 Выплата надбавки за интенсивность и высокие результаты работы осуществляется пропорционально объему выполненных работ за фактически отработанное время (выполненный объем работ) в пределах фонда оплаты труда.

5.10. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются в целях материальной заинтересованности работников Учреждения в конечных результатах работы, создания необходимых условий для оказания качественных услуг с учетом качественных показателей деятельности работников Учреждения:  
 Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам Учреждения за эффективное выполнение установленного объема работ, соблюдение сроков и обеспечение проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения, за профессионализм и оперативность в решении вопросов в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения с учетом разработанных Учреждением критериев, позволяющих оценить качественное выполнение работ сроком не более одного года. Периодичность установления и выплаты надбавки за качество выполнения работ определяются локальными нормативными актами Учреждения. Выплата надбавки за качество выполняемых работ осуществляется пропорционально объему выполненных работ за фактически отработанное время (выполненный объем работ) в пределах фонда оплаты труда.

5.11. Решение об установлении стимулирующих надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ и оценки эффективности деятельности Учреждения принимается комиссией по материальному поощрению персонально в отношении конкретного работника по представлению руководителя Учреждения. Состав комиссии о материальном поощрении утверждается приказом руководителя Учреждения.

5.12. Надбавка к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет – устанавливается работникам Учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры и искусства (государственных или (и) муниципальных).

Размеры (в процентах от оклада):

- при выслуге до 3 лет – 10 процентов;

- при выслуге от 3 до 5 лет – 20 процентов;

- при выслуге от 5 до 10 лет – 25 процентов;

- при выслуге свыше 10 лет – 30 процентов.

Стаж работы определяется комиссией по установлению трудового стажа, состав и порядок работы которой утверждается локальным нормативным актом Учреждения.  
 Выплата надбавки за стаж работы производится ежемесячно пропорционально объему выполненных работ за фактически отработанное время (выполненный объем работ) в пределах фонда оплаты труда.

5.13. Выплата стимулирующих надбавок осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

5.14. В целях поощрения работники Учреждения могут быть премированы.  
 Премия выплачивается по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу). Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

Премирование работников Учреждения осуществляется по решению руководителя Учреждения в пределах бюджетных средств на оплату труда, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников Учреждения. Система показателей и условия премирования работников Учреждения разрабатываются Учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте, утверждаемом руководителем Учреждения по согласованию с администрацией Ракитненского сельского поселения и с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.  
 При увольнении работника Учреждения до истечения календарного года премия по итогам работы за год не выплачивается.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам Учреждения единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.  
 Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу). Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

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

**6. Условия оплаты труда руководителя Учреждения**

6.1. Заработная плата руководителя Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Условия оплаты труда руководителя Учреждения устанавливаются в трудовом договоре (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"](http://docs.cntd.ru/document/499014409).

6.3. Размер должностного оклада руководителя Учреждения определяется в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения, и отражается в трудовом договоре, либо в дополнительном соглашении к трудовому договору с руководителем Учреждения.

6.4. Должностной оклад руководителя Учреждения устанавливается администрацией Ракитненского сельского поселения, осуществляющей функции и полномочия учредителя, в соответствии с утверждаемым им порядком (Приложение 4).

6.5. Руководителю Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделами 4 и 5 настоящего Положения, с учетом пунктов 6.5 и 6.6 настоящего раздела.

6.6. Решение об установлении и размере надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, надбавки за качество выполняемых работ руководителю Учреждения принимается администрацией Ракитненского сельского поселения на основании критериев, устанавливаемых администрацией Ракитненского сельского поселения.  
 6.7. Размер премии руководителю Учреждения по итогам работы (за месяц, квартал, год) устанавливает администрация Ракитненского сельского поселения, по результатам оценки деятельности Учреждения в целом.  
 Премирование руководителя Учреждения осуществляется с учетом результатов деятельности Учреждения, объемов работ, их сложности и социальной значимости, достижения установленных целевых показателей работы Учреждения за счет и в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

6.8. Среднемесячная заработная плата руководителя Учреждения, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемая за календарный год, не должна превышать предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя), установленный постановлением администрации Ракитненского сельского поселения.

6.9. Размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и представление указанными лицами данной информации осуществляются в соответствии с порядком, установленным постановлением администрации Ракитненского сельского поселения.

**7. Порядок и условия оказания материальной помощи**

7.1. Из фонда оплаты труда работникам Учреждения выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада к основному отпуску. Данная выплата увеличивается на районный коэффициент и величину соответствующей процентной надбавки за стаж работы в южных районах Дальнего Востока.

Выплата материальной помощи вновь принятому работнику Учреждения производится по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

По заявлению работника Учреждения материальная помощь может быть выплачена в течение календарного года, независимо от его ухода в отпуск.

Материальная помощь, не полученная работником Учреждения в течение календарного года, выплачивается по окончании календарного года пропорционально фактически отработанному времени.

При увольнении работника Учреждения не полученная им в текущем календарном году материальная помощь выплачивается пропорционально фактически отработанному времени, а выплаченная в полном размере материальная помощь удержанию не подлежит.

7.2. В особых случаях из фонда оплаты труда работникам Учреждения может быть оказана материальная помощь. Особыми случаями являются:

- причинение материального ущерба в связи со стихийными бедствиями и несчастными случаями;

- рождение ребенка;

- выход на пенсию;

- заключение брака;

- смерть близкого родственника.

- в иных особых случаях.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления работника Учреждения, с учётом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Максимальный размер материальной помощи составляет 4000 рублей.

7.3. Выплата материальной помощи осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения, в течение одного месяца с момента издания приказа.

**8. Другие вопросы оплаты труда**

8.1. В случае задержки выплаты работникам Учреждения заработной платы и при наличии других нарушений в оплате труда, руководитель Учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

8.2. Выплата заработной платы работникам осуществляется два раза в месяц: выплата аванса не позднее 15 числа текущего месяца, а окончательный расчет не позднее 10 числа месяца следующего за расчетным.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник Учреждения имеет право, известив руководителя Учреждения в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от руководителя Учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

8.3. Работник Учреждения, должность которого включена в Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём, может быть привлечён к выполнению своих служебных обязанностей, как до начала рабочего дня, установленного графиком или правилами внутреннего трудового распорядка, так и после него. Такой категории работников Учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (Приложение 3).

Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день не предоставляется работникам Учреждения, занятым на работе неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

8.4. На основе настоящего положения в Учреждении разрабатываются локальные нормативные акты по оплате труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

**9.Заключительные положения**

9.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2021 года.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются администрацией Ракитненского сельского поселения с учётом мнения представительного органа работников Учреждения и оформляются в виде дополнений.

9.3. По вопросам, не отражённым в настоящем Положении, Учреждение руководствуется нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, Хабаровского муниципального района, администрацией Ракитненского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

# Приложение 1 к Положению об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения культуры

# «Культурно-досуговый центр Ракитненского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края»,

утвержденному постановлением администрации Ракитненского

сельского поселения Хабаровского муниципального района

Хабаровского края» от 26.07.2021 № 123

# 1.Перечень должностей работников Муниципального казённого учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Ракитненского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края», отнесенных к категории административно-управленческого персонала

Директор.

# 2. Перечень должностей работников Муниципального казённого учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Ракитненского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края», отнесенных к категории основного персонала

Специалисты

Культорганизатор

Руководитель кружка

Звукооператор

# 3. Перечень должностей работников Муниципального казённого учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Ракитненского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края», отнесенных к

к категории вспомогательного персонала

Служащие

Бухгалтер;

Делопроизводитель.

Рабочие культуры

Костюмер.

# Приложение 2 к Положению об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения культуры

# «Культурно-досуговый центр Ракитненского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края»,

утвержденному постановлением администрации Ракитненского

сельского поселения Хабаровского муниципального района

Хабаровского края» от 26.07.2021 № 123

ПЕРЕЧЕНЬ

# должностей и размеров должностных окладов работников

# Муниципального казённого учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Ракитненского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края»

|  |  |
| --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа | Размер должностного оклада, (рублей) |
| Должности работников культуры, искусства                и кинематографии среднего звена:  Руководитель кружка, культорганизатор | 6955 |
| Должности работников культуры, искусства                и кинематографии ведущего звена:  Звукооператор | 7865 |
| Общеотраслевые должности служащих первого уровня |  |
| 1 квалификационный уровень: Делопроизводитель | 6175 |
| Общеотраслевые должности служащих третьего уровня |  |
| 1 квалификационный уровень: Бухгалтер | 7605 |
| Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня: Костюмер | 5525 |

# Приложение 3 к Положению об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения культуры

# «Культурно-досуговый центр Ракитненского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края»,

утвержденному постановлением администрации Ракитненского

сельского поселения Хабаровского муниципального района

Хабаровского края» от 26.07.2021 № 123

1. Перечень должностей работников Муниципального казённого учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Ракитненского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края», которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер окладов за работу в сельской местности

Специалисты всех категорий: культорганизатор, руководитель кружка, звукооператор и другие специалисты, предусмотренные квалификационным справочником;

Служащие всех категорий: бухгалтер, делопроизводитель и другие служащие, предусмотренные квалификационным справочником;

2. Перечень должностей работников Муниципального казённого учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Ракитненского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края»

с ненормированным рабочим днём

Руководитель учреждения – 12 календарных дней;

Руководитель кружка, культорганизатор, звукооператор – 8 календарных дней.

# Приложение 4 к Положению об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения культуры

# «Культурно-досуговый центр Ракитненского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края»,

утвержденному постановлением администрации Ракитненского

сельского поселения Хабаровского муниципального района

Хабаровского края» от 26.07.2021 № 123

Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения

размера должностного оклада руководителя Муниципального

казённого учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Ракитненского сельского поселения Хабаровского муниципального района

Хабаровского края»

1. Настоящий Порядок устанавливает правила исчисления средней заработной платы работников Муниципального казённого учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Ракитненского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края» (далее - Учреждение) для определения размера должностного оклада руководителя Учреждения.

2. Должностной оклад руководителя Учреждения определяется трудовым договором и составляет от 1 до 5 размеров средней заработной платы работников, возглавляемого им Учреждения.

3. При расчете средней заработной платы учитываются должностные оклады, ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера работников Учреждения на одно физическое лицо, за счет всех источников финансирования.

Расчет средней заработной платы работников Учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя Учреждения.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера.

4. Средняя заработная плата работников Учреждения определяется путем деления суммы начисленной заработной платы за отработанное время в расчетном периоде на сумму среднемесячной численности работников Учреждения за все месяцы расчетного периода, предшествующего периоду установления должностного оклада руководителя Учреждения.

5. При определении среднемесячной численности работников Учреждения учитывается среднемесячная численность работников Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников Учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников Учреждения, являющихся внешними совместителями.

6. Среднемесячная численность работников Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, то есть с 01 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники Учреждения, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

Работник, работающий в Учреждении на одной ставке, более одной ставки (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников Учреждения как один человек (целая единица).

7. Работники Учреждения, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников Учреждения учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

1) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня исходя из продолжительности рабочей недели, например:

40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);

36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);

33 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);

25 часов - на 5 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 4,17 часа (при шестидневной рабочей неделе);

24 часа - на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);

18 часов - на 3,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 3 часа (при шестидневной рабочей неделе);

2) затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

8. Среднемесячная численность работников Учреждения, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка».

# Приложение 5 к Положению об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения культуры

# «Культурно-досуговый центр Ракитненского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края»,

утвержденному постановлением администрации Ракитненского

сельского поселения Хабаровского муниципального района

Хабаровского края» от 26.07.2021 № 123

Критерии оценки эффективности деятельности Муниципального казённого учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Ракитненского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края»

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование критериев оценки эффективности деятельности** | **Содержание критериев** |
| Интенсивность труда и высокие результаты работы  (по итогам предыдущего месяца) | Внесение предложений по совершенствованию профессиональной деятельности и их внедрение |
| Внедрение инновационных форм и методов работы |
| Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных) |
| Непосредственное участие в разработке и реализации инновационных творческих проектов, программ |
| Результативность участия в региональных, всероссийских, краевых и районных фестивалях, конкурсах, смотрах, иных творческих мероприятиях |
|
|
| Качественные результаты работы  (по итогам предыдущего месяца) | Качественная организация и проведение мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения |
| Привлечение дополнительных внебюджетных средств |
| Стабильное функционирование технических служб учреждения |
| Обеспечение безопасных условий работы в учреждении |
| Обеспечение стабильности финансовой деятельности, эффективность расходования материальных и финансовых ресурсов |
| Премиальные выплаты по итогам работы  (по итогам предыдущего месяца) | За особые достижения при выполнении показателей, плана учреждения |