**Приложение к Постановлению Главы**

**города Ханты-Мансийска**

**от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. N**

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАЗМЕРАХ, УСЛОВИЯХ ОПЛАТЫ ТРУДА И ИНЫХ

ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ГОРОДСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о размерах и условиях оплаты труда работников (далее - Положение) регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Городская централизованная библиотечная система» (далее - Учреждение), разработано в соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска.

1.2. В настоящем Положении используются следующие определения:

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

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

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

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

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

должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих, иных выплат, предусмотренных настоящим Положением;

компенсационные выплаты - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями, а также иные выплаты;

стимулирующие выплаты - выплаты, предусматриваемые с целью мотивации работников учреждения на достижение высокого качества труда, а также поощрения за выполненную работу;

иные выплаты - выплаты, предусматривающие расходы, связанные с предоставлением работникам учреждения дополнительных гарантий, в частности, материальной помощи на профилактику заболеваний; выплатмолодым специалистам; персонального повышающего коэффициента; выплат к юбилейным датам, праздничным дням, профессиональным праздникам.

Остальные понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из размера субсидии, направленной на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, связанного с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ), и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.4. Финансирование расходов на оплату труда работникам учреждения осуществляется в виде субсидии, направленных на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.5. Оплата труда работников учреждения устанавливается соглашением, локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

1.6. Заработная плата работника учреждения состоит из:

- должностного оклада;

- компенсационных выплат;

- стимулирующих выплат;

- иных выплат, предусмотренных законодательством и настоящим Положением.

1.7 Месячная заработная плата работника не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре. В случае если размер заработной платы работника не достигает данной величины, при условии выполнения нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени, производится доплата в пределах доведенных бюджетных ассигнований по фонду оплаты труда до величины минимальной заработной платы, установленной на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

1.8. Приведение системы оплаты труда работников в соответствие с настоящим Положением не должно повлечь увеличение расходов организации, направляемых на фонд оплаты труда.

1.9. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в кратности от 1 до 5.

1.10. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителей и главного бухгалтера учреждения размещается на официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет в соответствии со статьей 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации.

**2. Должностные оклады**

2.1. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются в соответствии с приложением 1 настоящего Положения.

2.2. Размеры окладов работникам учреждения включенных в таблицы 2, 3 приложения 1 настоящего Положения, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденных приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

- от 31 августа 2007 года N 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии" (зарегистрировано в Минюсте РФ 01 октября 2007 года N 10222);

- от 29 мая 2008 года N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих" (зарегистрировано в Минюсте РФ 18 июня 2008 года N 11858);

 - от 30 марта 2011года № 251н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

Размеры должностных окладов по должностям работников, не отнесенным к ПКГ, устанавливаются на основе схем должностных окладов с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от сложности труда.

Наименования должностей включены в таблицу 4 приложения 1 настоящего Положения в соответствии с приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации:

- от 10 сентября 2015 года N 625н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в сфере закупок";

- от 4 августа 2014 года N 524н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в области охраны труда";

- от 6 октября 2015 года N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом";

- от 5 октября 2015 года N 684н "Об утверждении профессионального стандарта "Системный администратор информационно-коммуникационных систем"

2.3. Изменение фонда оплаты труда в течение календарного года производится в следующих случаях:

- проведение индексации должностных окладов;

- перевод на новые системы оплаты труда;

- увеличение (уменьшение) штатной численности;

- изменение минимальной заработной платы, установленной в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.

2.4***.*** Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по должности, занимаемой по основной работе, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

**3. Компенсационные выплаты**

3.1. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со [статьями 148](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12125268/148), [315-317](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12125268/315) Трудового кодекса РФ, [Решением](http://ivo.garant.ru/document/redirect/30713886/0) Думы города Ханты-Мансийска от 28 мая 2010 года N 982 "О Положении о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в городе Ханты-Мансийске и работающих в организациях, финансируемых из бюджета города Ханты-Мансийска" на основании правового акта работодателя.

3.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся в соответствии со [статьями 149-154](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12125268/149) Трудового кодекса Российской Федерации на основании правового акта работодателя.

При определении минимальных размеров повышения оплаты труда за работу в ночное время учитываются положения [статьи 154](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12125268/154) Трудового кодекса Российской Федерации.

Работникам за работу в ночное время производится доплата за каждый час работы в ночное время из расчета 35 процентов должностного оклада за час работы. Оплата работы в выходной или нерабочий праздничный день осуществляется в соответствии со [статьями 153](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12125268/153), [290](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12125268/290) Трудового кодекса Российской Федерации и устанавливается локальным нормативным актом учреждения.

3.3. Руководителю учреждения, заместителю руководителя учреждения и главному бухгалтеру учреждения, имеющим ненормированный рабочий день, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью от 3 до 8 календарных дней, которые суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается локальным нормативным актом учреждения (в отношении руководителя учреждения - представителем работодателя) в порядке, установленным [Трудовым Кодексом](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12125268/0) Российской Федерации.

3.4. Выплаты, указанные в данном разделе, осуществляются в пределах средств субсидии, предусмотренной на оплату труда работников учреждения.

**4. Стимулирующие выплаты**

4.1. В целях поощрения работников учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная персональная надбавка (для руководителя учреждения);

- надбавка за комплексность и сложность управления (для руководителя учреждения);

- выплата за выслугу лет;

- выплата за качество выполнения работ;

- премия за выполнение особо важных и сложных заданий;

- премирование по итогам работы.

4.1.1. Ежемесячная персональная надбавка (для руководителя учреждения).

4.1.1.1. Руководителю учреждения устанавливается ежемесячная персональная надбавка к должностному окладу.

Размер ежемесячной персональной надбавки устанавливается в пределах от 10 до 50 процентов от должностного оклада.

Критериями определения размера ежемесячной персональной надбавки руководителю учреждения являются:

- интенсивность труда;

- профессионализм и инициативность;

- значимость участка деятельности;

- характер и важность решаемых вопросов;

- новизна и эффективность предложенных решений.

4.1.2. Надбавка за комплексность и сложность управления (для руководителя учреждения).

4.1.2.1. Руководителю учреждения устанавливается надбавка за комплексность и сложность управления.

Размер ежемесячной надбавки за комплексность и сложность управления руководителю учреждения устанавливается в пределах от 5 до 50 процентов от должностного оклада.

Критериями определения размера ежемесячной надбавки за комплексность и сложность управления руководителю учреждения являются:

- уровень сложности, объема, качества и своевременности выполняемой работы;

- работа по нескольким направлениям, совмещения одновременно ряда функций.

4.1.3. Выплата за выслугу лет от должностного оклада устанавливается всем работникам учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры, в следующих размерах:

10 процентов - при стаже работы от 1 года до 5 лет;

15 процентов - при стаже работы от 5 до 10 лет;

20 процентов - при стаже работы от 10 до 15 лет;

30 процентов - при стаже работы свыше 15 лет.

В стаж работы руководителя для исчисления ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу включаются периоды службы в Вооруженных Силах РФ, периоды работы в федеральных органах государственной власти, органах власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, а также в государственных, муниципальных предприятиях и учреждениях города, относящихся к отрасли, соответствующей профилю учреждения.

4.1.4. Выплата за качество выполнения работ устанавливается работникам, награжденным орденами и медалями, удостоенным почетных званий СССР, РСФСР, Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, награжденным ведомственными знаками отличия в труде, имеющим ученую степень доктора (кандидата наук), соответствующими профилю профессиональной деятельности по месту основной работы, в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Ученая степень: | Размер |
| доктор наук | 20% |
| кандидат наук | 10% |
| Государственные награды (ордена, медали) РоссийскойФедерации, СССР, РСФСР, Ханты-Мансийскогоавтономного округа - Югры Почетные звания Российской Федерации, СССР, РСФСР, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (по профилю деятельности) | 10% |
| «Народный...» | 20% |
| «Заслуженный...» | 10% |
| «Лауреат...» | 10% |
| Ведомственные знаки отличия в труде (по профилю деятельности), утвержденные в установленном порядке федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры Российской Федерации, СССР, РСФСР | 5% |

Выплата за качество выполнения работ устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Выплата за наличие ученой степени не применяется в отношении научных работников, занятых в сфере научных исследований и разработок учреждения, ученые степени по которым предусмотрены квалификационными характеристиками.

4.1.5. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий

4.1.5.1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается работникам учреждения, состоявшим в списочном составе учреждения на дату издания правового акта работодателя, за исключением находящихся в отпуске без сохранения заработной платы, в том числе в отпуске по уходу за ребенком (кроме кратковременного отпуска до 7 календарных дней).

Премия за выполнение особо важных и сложных заданий может быть выплачена:

- за участие в выполнении важных работ, мероприятий;

- за интенсивность и напряженность работы;

- за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;

- иные условия, предусмотренные локальными нормативными актами учреждений, с учетом специфики деятельности.

4.1.5.2. Решение и конкретный размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий определяется правовым актом работодателя, но не более одного месячного фонда оплаты труда.

4.1.5.3. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий носит разовый характер.

4.4. Премирование по итогам работы за месяц (далее - ежемесячное премирование) для работников.

4.4.1. Ежемесячное премирование работникам устанавливается в размере 30процентов от должностного оклада в соответствии с локальными актами учреждения.

Руководителю учреждения ежемесячное премирование устанавливается в размере 50 процентов от должностного оклада.

4.4.2. Ежемесячное премирование осуществляется на основании правового акта работодателя, издаваемого до 1-го числа месяца, следующего за месяцем, по итогам работы за который осуществляется премирование.

4.4.3. Критериями оценки работы руководителя учреждения являются:

а) обеспечение деятельности учреждения и реализация мероприятий муниципальных программ;

б) соблюдение учреждением финансовой дисциплины (в том числе соблюдение финансовых нормативов бюджетных средств, своевременность уплаты налогов, сборов и иных обязательных платежей, предусмотренных законодательством РФ);

в) целевое и эффективное использование субсидий, направленных на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности;

г) своевременное предоставление месячной, квартальной, годовой отчетности;

д) выполнение учреждением дополнительных к плановой деятельности видов работ (функций) по поручению Учредителя;

е) отсутствие просроченной и необоснованной дебиторской и кредиторской задолженности;

ж) выполнение учреждением муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) с учетом показателей, характеризующих объем (состав) и качество оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

4.4.3. Критериями оценки работы работников учреждения являются:

а) успешное и добросовестное исполнение работником учреждения своих должностных обязанностей в соответствующем отчетном периоде;

б) соблюдение трудовой дисциплины;

в) качественное и своевременное выполнение плановых заданий, поручений руководителя, подготовка и проведение мероприятий, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

г) своевременная подготовка и сдача отчетности.

4.4.4. Ежемесячное премирование выплачивается одновременно с заработной платой за фактически отработанное время и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Фактически отработанное время для расчета размера ежемесячного премирования определяется согласно табелю учета рабочего времени.

4.4.4. Ежемесячное премирование не выплачивается или выплачивается в меньшем размере в случае допущения работником учреждения нарушений и упущений, указанных в приложении 2 к настоящему Положению.

4.4.5. Решение о невыплате (выплате в меньшем размере) премии принимается в тот расчетный период, в котором работодателю стало известно о допущении работником учреждения нарушений и упущений, указанных в приложении 2 к настоящему Положению, и оформляется правовым актом работодателя.

В отношении руководителя учреждения решение о невыплате (выплате в меньшем размере) премии принимается работодателем.

4.5. Премирование по результатам работы за квартал, год

4.5.1. Работникам учреждения могут быть выплачены премии по результатам работы за квартал, год.

Премирование по результатам работы за квартал, год работникам учреждения может быть выплачено за:

- добросовестное и эффективное исполнение должностных обязанностей, подтвержденное отсутствием дисциплинарных взысканий;

- достижение значимых результатов при выполнении должностных обязанностей;

- соблюдение установленных сроков подготовки документов, выполнения поручений, своевременность принятия решений и представления необходимой информации;

- внедрение новых форм и методов работы, положительно отразившихся на деятельности учреждения;

- выполнение с надлежащим качеством дополнительных, помимо указанных в должностной инструкции, обязанностей или обязанностей временно отсутствующего работника;

- оказание помощи молодым специалистам (наставничество).

Премия по результатам работы за квартал выплачивается на основании правового акта работодателя не позднее квартала, следующего за отчетным кварталом. Премирование по итогам работы за год выплачивается не позднее первого квартала следующего за отчетным годом.

Конкретный размер премии по результатам работы за квартал, год определяется правовым актом работодателя, при этом размер годовой премии должен составлять не более 3-х фондов оплаты труда.

4.5.2. Премирование по итогам работы за год не выплачивается:

- работнику учреждения, с которым трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя за совершение виновных действий;

- работнику учреждения, расторгнувшему трудовой договор в течение календарного года по собственному желанию.

4.5.3. Премирование по итогам работы за год для руководителя учреждения исчисляется как сумма средств месячного фонда оплаты труда из расчета за календарный год, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, деленных на 12 и умноженных на количество фондов оплаты труда, определенных муниципальным правовым актом Администрации города Ханты-Мансийска о выплате премии по результатам работы за год.

4.5.4. Премия по результатам работы за квартал, год выплачивается за счет средств фонда оплаты труда по согласованию с Учредителем, осуществляющим финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, органом, курирующим деятельность учреждения.

4.5.5. Премия по результатам работы за квартал, год выплачивается за фактически отработанное в квартале, календарном году время.

В фактически отработанное время включается время работы по табелю учета рабочего времени, когда за работником сохранялось место работы.

4.5.6. Решение о размере выплаты премии принимается работодателем и оформляется правовым актом с обязательным указанием причин снижения (лишения) премии.

4.5.7. Размер премии может быть уменьшен за допущение нарушений и упущений, указанных в приложении 2 к настоящему Положению.

4.5.8. Премиальные выплаты по итогам работы квартал, год осуществляются с целью поощрения работников за общие результаты труда.

Премия по итогам работы за квартал, год выплачивается работникам, которые проработали полный календарный квартал, год и состояли в списочном составе на дату издания правового акта работодателя о выплате премии по итогам работы.

Работникам, проработавшим неполный календарный квартал, год вновь принятым на работу, уволенным в связи с уходом на пенсию, поступлением в образовательное учреждение, переводом в другое муниципальное учреждение города, призывом на срочную службу в армию, а также ушедшим в отпуск по уходу за ребенком и/или вернувшимся на работу после указанного отпуска, премия выплачивается пропорционально отработанному времени в календарном квартале, году.

4.6. Выплаты, указанные в данном разделе, осуществляются в пределах средств субсидии, выделенных на оплату труда работников учреждений.

4.7. Стимулирующие выплаты учитываются в составе средней заработной платы для расчета отпускных, пособий по временной нетрудоспособности, командировочных.

**5. Иные выплаты**

5.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды иных выплат:

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - единовременная выплата к отпуску);

- материальная помощь в особых жизненных обстоятельствах;

- единовременная выплата по случаю персональных юбилейных дат работников (50, 55, 60, 65, 70 лет);

- единовременное пособие при выходе на пенсию;

- единовременная выплата молодым специалистам;

- персональный повышающий коэффициент;

- единовременная выплата к юбилейным датам, праздничным дням, профессиональным праздникам.

5.2. единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.2.1. Работникам учреждения при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск один раз в календарном году выплачивается единовременная выплата к отпуску.

Работники, вновь принятые на работу в календарном году и отработавшие шесть и более месяцев в учреждении, имеют право на единовременная выплата к отпуску.

Единовременная выплата к отпуску выплачивается по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Единовременная выплата к отпуску осуществляется согласно правовому акту работодателя, изданному на основании письменного заявления работника, о предоставлении ежегодно оплачиваемого отпуска и единовременной выплате.

В случае разделения в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части в течение календарного года, единовременная выплата к отпуску выплачивается при предоставлении любой из указанных частей отпуска продолжительностью не менее 14 дней календарных дней.

5.2.2. При наличии обоснованной экономии средств по фонду оплаты труда, а также средств от приносящей доход деятельности, направляемых учреждением на оплату труда работников учреждения в порядке и на условиях, установленных правовым актом работодателя, единовременная выплата к отпуску выплачивается в размере до двух месячных фондов оплаты труда.

 5.2.3. Единовременная выплата к отпуску для руководителя учреждения исчисляется как размер месячного фонда оплаты труда, премии по результатам работы за год, материальной помощи к отпуску в прошедшем календарном году, премий к юбилейным датам, праздничным дням, а также в связи с профессиональными праздниками, фактически начисленных за 12 календарных месяцев, предшествующих дню ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск, деленных на 12 и умноженных на количество фондов оплаты труда.

5.2.4. Единовременная выплата к отпуску не зависит от итогов оценки труда работника.

5.2.5. Единовременная выплата к отпуску не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;

- работнику, принятому из другого муниципального учреждения города Ханты-Мансийска, который получил в текущем календарном году единовременную выплату к отпуску на предыдущем месте работы, с подтверждением факта выплаты соответствующей справкой.

5.3. Материальная помощь в особых жизненных обстоятельствах.

5.3.1 Работнику учреждения выплачивается материальная помощь в размере не более 1 месячного фонда оплаты труда   на дату события по его письменному заявлению с приложением подтверждающих документов, на основании правового акта работодателя в следующих случаях:

- рождения ребенка для работников, проработавших в учреждении не менее 3 лет;

- утраты личного имущества работника учреждения, находящегося на территории муниципального образования город Ханты-Мансийск, в результате пожара, стихийного бедствия;

- смерти работника учреждения или его близких родственников (родители, дети, муж (жена)). В случае смерти работника учреждения выплаты производятся одному из его близких родственников, мужу (жене).

5.4. Единовременная выплата по случаю персональных юбилейных дат работников (50, 55, 60, 65, 70 лет).

5.4.1. Работникам учреждения премия по случаю персональных юбилейных дат работников (50, 55, 60, 65, 70 лет) выплачивается в размере не более 1 месячного фонда оплаты труда   на дату события на основании правового акта работодателя, при наличии обоснованной экономии субсидии, а также средств от приносящей доход деятельности по согласованию с Учредителем.

5.4.2. Порядок, условия выплаты, размер единовременной премии по случаю персональных юбилейных дат работников (50, 55, 60, 65, 70 лет) для работников учреждения устанавливаются локальным нормативным актом учреждения.

5.5. Единовременное пособие при выходе на пенсию.

 Работнику учреждения при выходе на пенсию на основании правового акта работодателя выплачивается единовременное пособие в зависимости от стажа работы в учреждении в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы | Размер единовременного пособия(средних месячных заработных плат) |
| до 10 лет | 1,0 |
| от 10 до 15 лет | 1,5 |
| от 15 до 20 лет | 2,0 |
| свыше 20 лет | 2,5 |

5.6. Единовременная выплата молодым специалистам.

Молодым специалистом считается выпускник учреждения среднего и высшего профессионального образования в течение года после получения диплома (иного документа), впервые вступающий в трудовые отношения и заключивший трудовой договор, а в случае призыва на срочную военную службу в армию после окончания учебного заведения - в течение года после службы в армии.

5.6.1. Размер единовременной выплаты молодым специалистам составляет два месячных фонда оплаты труда по занимаемой должности.

Единовременная выплата молодым специалистам выплачивается один раз по основному месту работы в течение двух месяцев после поступления на работу.

Порядок и условия выплаты единовременной выплаты молодым специалистам определяются локальным нормативным актом учреждения.

5.6.2. При оплате труда молодым специалистам в течение первых двух лет работы по специальности, с момента вступления в трудовые отношения и заключения трудового договора устанавливается доплата в размере 500 рублей.

Выплата начисляется к должностному окладу и не образует его увеличение для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

Выплаты молодым специалистам производятся за счет средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год, а также за счет экономии средств учреждения по фонду оплаты труда и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

 5.7. Работникам Учреждения на основании правового акта работодателя устанавливается персональный повышающий коэффициент от должностного оклада с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента от должностного оклада и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента не может быть более 3,0.

 Порядок и условия выплаты персонального повышающего коэффициента определяются правовым актом работодателя.

5.8. Единовременная выплата к юбилейным датам, праздничным дням и профессиональным праздникам.

5.8.1. Работникам учреждения выплата к юбилейным датам, праздничным дням, а также в связи с профессиональными праздниками выплачиваются на основании правового акта работодателя при наличии обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда, а также средств от приносящей доход деятельности по согласованию с Учредителем, осуществляющим финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, органом, курирующим деятельность учреждения. Конкретный размер премии определяется как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере.

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

6.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется из расчета на 12 месяцев, исходя из объема субсидий, на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

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

6.3 Фонд должностных окладов, фонд компенсационных выплат, фонд стимулирующих выплат и иных выплат, предусмотренных настоящим Положением, формируется в соответствии с [разделами 2](#P81) - [5](#P1012) настоящего Положения.

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

Приложение 1

к Проекту положения о размерах

и условиях оплаты труда и иных

выплат работникам

МБУ «Городская централизованная

библиотечная система»

**РАЗМЕРЫ**

**ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ**

Таблица 1

Руководящий состав

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности | Размер должностного оклада (руб.) |
| 1. | Директор учреждения | 28740 |
| 2. | Заместитель директора | 22992 |
| 3. | Главный бухгалтер | 20118 |

Таблица 2

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих

|  |
| --- |
| Профессиональная квалификационная группа«Общеотраслевые должности второго служащих уровня» |
| Квалификационные уровни (квалификационные категории) | Общеотраслевые должности служащих второго уровня | Размеры окладов (рублей) |
| Первый квалификационный уровень | Секретарь руководителя, администратор | 6042 |
| Второй квалификационный уровень  | Заведующий хозяйством,  | 6155 |
| Профессиональная квалификационная группа«Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» |
| Квалификационные уровни (квалификационные категории) | Общеотраслевые должности служащих третьего уровня | Размеры окладов (рублей) |
| Первый квалификационный уровень | Бухгалтер, специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт | 7899 |
| Второй квалификационный уровеньДолжности служащих первого уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория | Бухгалтер, специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт | 8400 |
| Третий квалификационный уровеньДолжности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория | Бухгалтер, специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт | 8692 |
| Четвертый квалификационный уровень  | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий" | 8911 |
| Пятый квалификационный уровень | заместитель главного бухгалтера | 9131 |
| Профессиональная квалификационная группа«Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» |
| Квалификационные уровни (квалификационные категории) | «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» | Размеры окладов (рублей) |
| Первый квалификационный уровень | Начальник административно-хозяйственного отдела | 9748 |

Таблица 3

Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии

|  |
| --- |
| Профессиональная квалификационная группа |
| Внутридолжностные квалификационные категории | Наименование должностей | Размеры окладов (рублей) |
| "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена" |
| Без квалификационной категории | Администратор; библиотекарь; библиограф; методист библиотеки, редактор библиотеки, хранитель фондов; специалист по учетно-хранительской документации | 8130 |
| Вторая категория | библиотекарь; библиограф; методист библиотеки, редактор библиотеки; специалист по учетно-хранительской документации | 8648 |
| Первая категория | Библиотекарь; библиограф; методист библиотеки, редактор библиотеки, специалист по учетно-хранительской документации | 9164 |
| Должности специалистов, по которым устанавливается производное должностное наименование "Ведущий" | Библиотекарь; библиограф; методист библиотеки, специалист по учетно-хранительской документации | 9609 |
| Должности специалистов, по которым устанавливается производное должностное наименование "Главный" | Главный библиотекарь; главный библиограф | 9993 |
| "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии" |
| Должности руководителей, по которым не предусмотрена квалификационная категория | Заведующий отделом (сектором) библиотеки;  | 11643 |
| Должности руководителей, по которым устанавливается производное должностное наименование "Главный" | Главный хранитель фондов | 12342 |

Таблица 4

Размеры окладов (должностных окладов) по должностям работников, не отнесенным к ПКГ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностей  | Внутридолжностные квалификационные категории/Уровни квалификации  | Размеры окладов (рублей) |
| Специалист по персоналу, контрактный управляющий, делопроизводитель | 5 уровень квалификации | 8692 |
| Системный администратор, специалист по персоналу, специалист по охране труда, контрактный управляющий, секретарь руководителя | 6 уровень квалификации | 8911 |
| Системный администратор, специалист по персоналу, специалист по охране труда, контрактный управляющий | 7 уровень квалификации | 9748 |

Приложение 2

к Проекту положения о размерах и условиях

оплаты труда и иных выплат

 работникам

МБУ «Городская централизованная

библиотечная система»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**НАРУШЕНИЙ И УПУЩЕНИЙ, ЗА КОТОРЫЕ ПРОИЗВОДИТСЯ**

**СНИЖЕНИЕ РАЗМЕРА ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПРЕМИРОВАНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Нарушения и упущения | Процент снижения (за каждый случай нарушения и упущения в процентах от максимального размера ежемесячного премирования) |
| 1 | Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией работника | до 100% |
| 2 | Некачественное, несвоевременное выполнение функциональных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов | до 100% |
| 3 | Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений и поручений | до 100% |
| 4 | Неквалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан, нарушение сроков рассмотрения | до 100% |
| 5 | Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации | до 100% |
| 6 | Невыполнение поручения вышестоящего руководства | до 100% |
| 7 | Отсутствие контроля за работой подчиненных, работников | до 50% |
| 8 | Несоблюдение служебной дисциплины, нарушение правил внутреннего трудового распорядка | до 100% |
| 9 | Отсутствие проведения, несвоевременное или некачественное проведение инструктажа по технике безопасности, противопожарной безопасности | до 100% |
| 10 | Нарушение в учете материальных ценностей, допущение недостач, хищений, порчи имущества | до 100% |
| 11 | Невыполнение муниципального задания в части показателей, характеризующих качество, объем (состав) оказания муниципальных услуг (выполнения работ) | до 100% |