

Приложение
к приказу Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы
"Территориальная клубная система "Оптимист"

от "31" августа 2018 г. № 59

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения
культуры города Москвы "Территориальная клубная система "Оптимист"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Территориальная клубная система "Оптимист" (далее – Положение) устанавливает систему оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Территориальная клубная система "Оптимист" (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством, Уставом Учреждения и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Система оплаты труда работников Учреждения разработана с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС);
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС);
- профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- решений Московской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- нормативных актов Департамента культуры города Москвы по вопросам оплаты труда.

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием (включая работников, работающих по совместительству и принятых на временную работу).

1.5. Настоящее Положение разработано в целях повышения мотивации к труду работников Учреждения, обеспечения материальной заинтересованности работников в качественных и количественных результатах труда, укреплении трудовой дисциплины.

1.6. Оплата труда (заработная плата) работника Учреждения включает в себя оклад (должностной оклад, ставку заработной платы), компенсационные и стимулирующие выплаты.

1.7. Оплата труда работников Учреждения осуществляется за счет и в пределах средств на оплату труда:

- предусмотренных субсидией на финансовое обеспечение выполнения государственного задания Учреждения;
- поступающих от приносящей доход деятельности;
- иных источников.

1.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

1.9. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей.

1.10. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.11. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) работника Учреждения, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.12. Используемые термины и сокращения:

Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета стимулирующих и компенсационных выплат.

Ставка заработной платы - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета стимулирующих и компенсационных выплат.

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

Выплаты компенсационного характера - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, а также в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.

Выплаты стимулирующего характера - выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с государственным учреждением на основании заключенного трудового договора.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда.

Система оплаты труда работников включает:

- оклады (должностные оклады, ставки заработной платы) специалистов, руководителей и служащих, определенные на основе рекомендованных минимальных должностных окладов (ставок заработной платы) по ПКГ;

- оклады работников по профессиям рабочих, определенные на основе рекомендованных минимальных окладов по 8-ми разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера;

- условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера;

- единовременные выплаты социальной поддержки.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников Учреждения, занимающих должности специалистов, руководителей и служащих, устанавливаются руководителем Учреждения в соответствии с профессиональными квалификационными группами и квалификационными уровнями не ниже размеров минимальных рекомендованных окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), утвержденных Департаментом культуры города Москвы, с учетом размера фонда оплаты труда Учреждения, а также сложности и объема выполняемой работниками Учреждения работы.

Для работников Учреждения, занимающих должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются размеры должностных окладов согласно таблице 1.

Таблица 1

Профессиональная квалификационная группа и квалификационный уровень	Размер должностного оклада, ставки заработной платы, рублей
1	2
Размер должностных окладов, ставок по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей специалистов и служащих:	
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня »	
1 квалификационный уровень	
<i>Кассир</i>	15 000,00
<i>Делопроизводитель</i>	15 000,00
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня »	
1 квалификационный уровень	
<i>Инспектор по кадрам</i>	20 500,00
<i>Секретарь руководителя</i>	20 500,00
2 квалификационный уровень	
<i>Заведующий хозяйством</i>	21 600,00
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня »	
1 квалификационный уровень	
<i>Специалист по охране труда</i>	23 800,00
3 квалификационный уровень	
<i>Бухгалтер I категории</i>	26 250,00
<i>Инженер I категории</i>	26 250,00
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня »	X

Размер должностных окладов, ставок по профессиональным квалификационным группам должностей работников печатных средств массовой информации:	
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня "	
3 квалификационный уровень	
<i>Системный администратор</i>	28 000,00
Размер должностных окладов, ставок по профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры, искусства, кинематографии:	
Профессиональная квалификационная группа «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава »	X
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена »	
<i>Руководитель кружка</i>	15 332,00
<i>Культурорганизатор</i>	15 332,00
<i>Руководитель кружка II категории</i>	16 100,00
<i>Культурорганизатор II категории</i>	16 100,00
<i>Руководитель кружка I категории</i>	17 000,00
<i>Культурорганизатор I категории</i>	17 000,00
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена »	
<i>Администратор</i>	20 400,00
<i>Звукооператор II категории</i>	23 460,00
<i>Специалист по методике клубной работы II категории</i>	23 460,00
<i>Методист I категории</i>	28 200,00
<i>Менеджер по культурно-массовому досугу</i>	20 400,00
<i>Менеджер по культурно-массовому досугу II категории</i>	23 460,00
<i>Менеджер культурно-досуговой организации клубного типа II категории</i>	23 460,00
<i>Менеджер культурно-досуговой организации клубного типа I категории</i>	28 200,00
<i>Менеджер по культурно-массовому досугу I категории</i>	28 200,00
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	
<i>Художественный руководитель</i>	30 000,00

2.3. Размеры окладов для профессий рабочих устанавливаются по 8-ми разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий

рабочих не ниже размеров минимальных рекомендованных окладов, утвержденных Департаментом культуры города Москвы, с учетом размера фонда оплаты труда Учреждения.

Для работников Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются размеры окладов по 8-ми разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих согласно таблице 2.

Таблица 2

Разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Размер оклада, руб.
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих <i>Уборщик служебных помещений</i>	15 000,00
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих <i>Вахтер</i>	16 000,00

2.4. По должностям служащих, не включенным в ПКГ, размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) устанавливаются в зависимости от сложности труда по согласованию с Департаментом культуры города Москвы.

2.5. Отнесение профессий рабочих и должностей служащих к ПКГ производится в соответствии с критериями, утвержденными Приказом Минздравсоцразвития России от 06.08.2007 № 525 "О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам".

2.6. Отнесение профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам осуществляется по минимальному уровню требований к квалификации, необходимому для работы по соответствующим профессиям рабочих или для занятия соответствующих должностей служащих.

2.7. Руководителям кружков (клубных формирований и коллективов самодеятельного народного творчества) на полную ставку должностного оклада в месяц устанавливается нормативное количество участников и занятий в соответствии с Положением о клубных формированиях Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Территориальная клубная система "Оптимист" (далее – Положение о КФ), а продолжительность занятий определяется в соответствии с рабочей программой клубного формирования.

2.8. Руководителям кружков (клубных формирований и коллективов самодеятельного народного творчества), занимающих неполную ставку должностного оклада, устанавливается пропорциональное нормативное количество участников и занятий в соответствии с Положением о КФ, а за дополнительный

объем работы приказом руководителя Учреждения может быть установлена доплата за увеличение объема работ.

2.9. Размер доплаты за увеличение объема работ руководителям кружков определяется расчетным способом по следующей формуле:

$$\text{Дуор} = ((\text{Ошрк}/\text{Нчкф}) * \text{Кр}) * \text{Рнкф},$$

где:

Ошрк – оклад руководителя кружка по штатному расписанию Учреждения;

Нчкф – норма наполняемости клубного формирования на полную ставку оклада руководителя кружка в зависимости от направления деятельности клубного формирования в соответствии с Положением о КФ;

Кр – коэффициент результативности, применяемый по итогам работы руководителя кружка на основании учетно-отчетной документации непосредственного руководителя работника и по сведениям (отчетам) ответственного должностного лица (художественного руководителя) Учреждения:

0,7 - применяется за выполнение объема работ сверх нормы наполняемости, установленной в трудовом договоре руководителя кружка, но менее нормы количества участников клубного формирования, установленного для данного клубного формирования на полную ставку руководителя кружка в соответствии с Положением о КФ;

0,8 - применяется за выполнение объема работ сверх нормы наполняемости, установленной в трудовом договоре руководителя кружка, но при условии выполнения нормы количества участников клубного формирования, установленного для данного клубного формирования на полную ставку руководителя кружка в соответствии с Положением о КФ;

1,0 – применяется за выполнение объема работ сверх нормы наполняемости, установленной в трудовом договоре руководителя кружка, и при условии перевыполнения нормы количества участников клубного формирования, установленного для данного клубного формирования на полную ставку руководителя кружка в соответствии с Положением о КФ;

Рнкф – количество участников клубного формирования, за которое производится доплата, рассчитывается по формуле:

$$\text{Рнкф} = \text{Нчкф} - \text{Нтд},$$

где:

Нтд – норма наполняемости клубного формирования по условиям трудового договора руководителя кружка.

2.10. Работник может участвовать в оказании платных услуг Учреждения на основании заключенного с ним трудового договора, в том числе, в порядке внутреннего совместительства или на основании заключенного с ним дополнительного соглашения к действующему трудовому договору. Приказом руководителя Учреждения работнику также может быть установлена доплата или премия за выполнение дополнительного объема работ, связанных с оказанием платных услуг.

3. Порядок и условия установления персональных надбавок

3.1. Персональная надбавка руководителю Учреждения устанавливается приказом Департамента культуры города Москвы. Размер персональной надбавки

определяется по итогам деятельности Учреждения за прошедший (отчетный) год.

3.2. Персональные надбавки заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже размера персональной надбавки руководителя Учреждения.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. В Учреждении применяются следующие выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отличающихся от нормальных:

4.1.1. доплаты за совмещение профессий (должностей) в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ). Размер выплаты устанавливается в дополнительном соглашении к трудовому договору работника и определяется соглашением сторон. Выплаты производятся в пределах должностного оклада по совмещаемой должности с учетом объема фактически выполняемых работ;

4.1.2. доплаты за сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 ТК РФ. Размер выплаты за первые 2 часа работы устанавливается не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы не менее чем в двойном размере. По желанию работника вместо повышенной оплаты сверхурочной работы может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

4.1.3. доплата за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) в соответствии со статьей 154 ТК РФ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 N 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время". Размер выплаты составляет 20% (двадцать процентов) часовой тарифной ставки (должностного оклада, рассчитанной за час работы) за каждый час работы в ночное время;

4.1.4. доплаты за работу в выходные и праздничные дни – в соответствии со статьей 153 ТК РФ и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения производятся:

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

- в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. Вместо повышенной оплаты работнику может быть предоставлен другой день отдыха. В таком случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.1.5. Работникам могут быть установлены доплаты за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ, расширение сферы деятельности или выполнение конкретных функций и работ. Размер и период действия доплаты устанавливается руководителем Учреждения на основании приказа руководителя или дополнительного соглашения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также из средств от приносящей деятельности Учреждения.

4.2. При наличии финансовых возможностей Учреждения размер выплат компенсационного характера за сверхурочную работу, работу в ночное время, а также работу в выходные и праздничные дни определяется за каждый час исходя из размера часовой ставки работника, которая определяется путем деления его заработной платы с учетом выплат стимулирующего характера за учетный период на среднемесячное количество рабочих часов в учетном периоде. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем деления нормы рабочего времени на учетный период (год) по производственному календарю на 12 месяцев (например, за 2016 год: $1974/12 = 164,50$ часа).

4.3. Ответственные должностные лица Учреждения обеспечивают точный учет работы в выходные и праздничные дни, работу в ночное время, продолжительность сверхурочной работы каждого работника.

4.4. Работнику могут компенсироваться расходы до 50% на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в зависимости от достаточной финансовой обеспеченности Учреждения.

4.5. Размер суточных при нахождении работника в командировке устанавливается в соответствии с нормативно-правовыми актами города Москвы, действующими на момент оформления командировки.

5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в целях повышения мотивации работника Учреждения к качественному труду и поощрения за результаты его труда. В Учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

5.1. Квартальная премия за эффективность и результативность деятельности главного бухгалтера и заместителей руководителя Учреждения устанавливается в размере до 150% от их должностного оклада в зависимости от достижения показателей эффективности и результативности деятельности Учреждения (руководителя Учреждения), утвержденных Департаментом культуры города Москвы. Размер выплаты не может превышать предельное значение подобной выплаты руководителю Учреждения.

5.2. Ежемесячная премия за эффективность работы и результативность труда устанавливается работникам Учреждения при условии достижения ими показателей, установленных настоящим пунктом в зависимости от занимаемой должности.

Оценка эффективности деятельности работников осуществляется в следующем порядке:

- если значение каждого показателя соответствует эталону, то ему присваивается 1 балл, если не соответствует, то 0 баллов;
- полученные баллы по каждому показателю умножаются на значение коэффициента соответствующей строки, и полученные произведения суммируются по всем показателям;
- итоговая сумма баллов определяет рейтинг эффективности деятельности работника;

- размер премии за эффективность работы и результативность труда по итогам отчетного периода определяется как произведение максимального ее размера (установленный процент) на рейтинг эффективности деятельности работника (максимальное значение 1).

Наименование показателей эффективности деятельности работников, критерии их оценки и размеры выплат в зависимости от занимаемой должности:

5.2.1. Менеджер по культурно-массовому досугу – согласно таблице 3;

Таблица 3

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии эффективности показателя (оценки)	Коэффициент значимости показателя	% премии
-	1	2	3	4
1	Организация, подготовка и проведение культурно-досуговых мероприятий	Разработка текущих и перспективных планов проведения культурно-досуговых (клубных) мероприятий	0,1	5
		Написание сценариев (сценарных планов) проведения культурно-досуговых (клубных) мероприятий. Написание пресс-релизов, пост-релизов о культурно-досуговых (клубных) мероприятиях учреждения	0,1	5
		Подготовка проводилась в установленные сроки. Запланированные мероприятия проведены. Замечания руководителя, непосредственного руководителя работника или ответственных должностных лиц учреждения к выполняемой работе отсутствуют. Отсутствие отрицательных отзывов (жалоб)	0,3	15
2	Количество культурно-досуговых мероприятий, подготовленных или проведенных с участием работника	10 и более	0,4	20
		8 – 9	0,3	15
		6 – 7	0,2	10
		4 – 5	0,1	5
		1 – 3	0	0
3	Отзывы о работе	Наличие благодарственных отзывов	0,1	5

Максимальное значение:	1	50%
-------------------------------	----------	------------

5.2.2. Культурорганизатор – согласно таблице 4;

Таблица 4

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии эффективности показателя (оценки)	Коэффициент значимости показателя	% премии
-	1	2	3	4
1	Организация, подготовка и проведение культурно-досуговых мероприятий	Разработка текущих и перспективных планов проведения культурно-досуговых (клубных) мероприятий	0,1	5
		Написание сценариев (сценарных планов) проведения культурно-досуговых (клубных) мероприятий. Написание пресс-релизов, пост-релизов о культурно-досуговых (клубных) мероприятиях учреждения	0,1	5
		Подготовка проводилась в установленные сроки. Запланированные мероприятия проведены. Замечания руководителя, непосредственного руководителя работника или ответственных должностных лиц учреждения к выполняемой работе отсутствуют. Отсутствие отрицательных отзывов (жалоб)	0,3	15
2	Количество культурно-досуговых мероприятий, подготовленных или проведенных с участием работника	10 и более	0,4	20
		8 – 9	0,3	15
		6 – 7	0,2	10
		4 – 5	0,1	5
		1 – 3	0	0
3	Отзывы о работе	Наличие благодарственных отзывов	0,1	5
Максимальное значение:			1	50%

5.2.3. Звукооператор – согласно таблице 5;

Таблица 5

№ п/п	Наименование показателя	Критерии эффективности показателя (оценки)	Коэффициент значимости	% премии
-------	-------------------------	--	------------------------	----------

	эффективности деятельности работника		показателя	
-	1	2	3	4
1	Организация, подготовка и проведение культурно-досуговых мероприятий	Разработка текущих и перспективных планов проведения культурно-досуговых (клубных) мероприятий. Написание сценариев (сценарных планов, плей-листа музыкального оформления) проведения культурно-досуговых (клубных) мероприятий	0,1	5
		Подготовка проводилась в установленные сроки. Запланированные мероприятия проведены. Замечания руководителя, непосредственного руководителя работника или ответственных должностных лиц учреждения к выполняемой работе отсутствуют. Отсутствие отрицательных отзывов (жалоб)	0,3	15
2	Количество культурно-досуговых мероприятий, подготовленных или проведенных с участием работника	10 и более	0,4	20
		8 – 9	0,3	15
		6 – 7	0,2	10
		4 – 5	0,1	5
		1 – 3	0	0
3	Сохранность вверенного имущества	Обеспечивается сохранность инвентаря и оборудования, переданного на хранение или в пользование работнику	0,1	5
4	Отзывы о работе	Наличие благодарственных отзывов	0,1	5
Максимальное значение:			1	50%

5.2.4. Методист – согласно таблице 6;

Таблица 6

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии эффективности показателя (оценки)	Коэффициент значимости показателя	% премии
-	1	2	3	4
	Организация проведения	Разработка (составление) комплексных программ, текущих	0,1	5

1	культурно-досуговых мероприятий и организация деятельности клубных формирований и коллективов самодеятельного народного творчества	и перспективных планов проведения культурных мероприятий учреждения		
		Подбор тематического материала и методические рекомендации по проведению и организации культурных мероприятий, написанию сценариев (сценарных планов), пресс-релизов и пост-релизов.	0,1	5
		Работа по организации деятельности клубных формирований и коллективов самодеятельного народного творчества и работа по привлечению новых участников проводилась своевременно, нет существенного снижения количества участников; работа по развитию новых направлений.	0,2	10
		Работа проводилась в установленные сроки. Замечания руководителя, непосредственного руководителя работника или ответственных должностных лиц учреждения к выполняемой работе отсутствуют. Отсутствие отрицательных отзывов (жалоб)	0,3	15
2	Информационно-просветительская работа	Организация и проведение собраний, встреч, бесед с работниками и посетителями учреждения по вопросам клубной деятельности	0,1	5
		Подготовка и размещение информации о деятельности учреждения в социальных сетях, на сайте учреждения, иных ведомственных и (или) общественных порталах и информационных ресурсах, СМИ	0,2	10
Максимальное значение:			1	50%

5.2.5. Специалист по методике клубной работы – согласно таблице 7;

Таблица 7

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии эффективности показателя (оценки)	Коэффициент значимости показателя	% премии
-	1	2	3	4
1	Организация проведения культурно-досуговых мероприятий и организация деятельности клубных формирований и коллективов самодеятельного народного творчества	Разработка (составление) комплексных программ, текущих и перспективных планов проведения культурных мероприятий учреждения	0,1	5
		Подбор тематического материала и методические рекомендации по проведению и организации культурных мероприятий, написанию сценариев (сценарных планов), пресс-релизов и пост-релизов.	0,2	10
		Работа по организации деятельности клубных формирований и коллективов самодеятельного народного творчества и работа по привлечению новых участников проводилась своевременно, нет существенного снижения количества участников; работа по развитию новых направлений.	0,2	10
		Работа проводилась в установленные сроки. Замечания руководителя, непосредственного руководителя работника или ответственных должностных лиц учреждения к выполняемой работе отсутствуют. Отсутствие отрицательных отзывов (жалоб)	0,3	15
2	Информационно-просветительская работа	Организация и проведение собраний, встреч, бесед с работниками и посетителями учреждения по вопросам клубной деятельности	0,1	5
		Подготовка и размещение информации о деятельности	0,1	5

		учреждения в социальных сетях, на сайте учреждения, иных ведомственных и (или) общественных порталах и информационных ресурсах, СМИ		
Максимальное значение:			1	50%

5.2.6. Руководитель кружка – согласно таблице 8;

Таблица 8

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии эффективности показателя (оценки)	Коэффициент значимости показателя	% премии
-	1	2	3	4
1	Организация культурно-досуговых мероприятий	Разработка (составление) текущих и перспективных планов проведения клубных мероприятий. Написание сценариев (сценарных планов) проведения клубных мероприятий	0,1	5
2	Участие в культурно-досуговых мероприятиях без конкурсной составляющей	Участники клубных формирований и коллективов самодеятельного народного творчества принимают участие в концертах, выставках и иных культурных мероприятиях учреждения (учредителя)	0,2	10
3	Количество подготовленных и проведенных мероприятий	2 и более	0,2	10
4	Информационно-просветительская работа	Проведение собраний, встреч, бесед с участниками клубных формирований учреждения и (или) их законными представителями по вопросам клубной деятельности	0,1	5
5	Выполнение должностных обязанностей и поручений руководителя без замечаний, соблюдение сроков выполнения работ	Работа выполнялась и проводилась в установленные сроки. Мероприятия запланированы и проведены. Нет существенного снижения количества участников клубных формирований. Замечания руководителя, непосредственного руководителя работника или	0,3	15

		ответственных должностных лиц учреждения к выполняемой работе отсутствуют. Отсутствие отрицательных отзывов (жалоб)		
6	Отзывы о работе	Наличие благодарственных отзывов	0,1	5
Максимальное значение:			1	50%

5.2.7. Менеджер культурно-досуговой организации клубного типа – согласно таблице 9;

Таблица 9

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии эффективности показателя (оценки)	Коэффициент значимости показателя	% премии
-	1	2	3	4
1	Проведение запланированного количества культурно-досуговых мероприятий	100 % и более	0,1	10
2	Организация деятельности клубных формирований и коллективов самодеятельного народного творчества	Работа по осуществлению деятельности клубных формирований и коллективов самодеятельного народного творчества организована своевременно и соответствует плану работы учреждения	0,1	10
3	Информационно-просветительская работа	Организация и проведение собраний, встреч, бесед с посетителями учреждения по вопросам клубной деятельности. Подготовка материала (информации) о деятельности структурного подразделения (клуба, ДК) для размещения в социальных сетях на сайте учреждения, иных ведомственных и (или) общественных порталах и информационных ресурсах города, СМИ	0,1	5
4	Обеспечение исправного состояния оборудования и инвентаря и	Обеспечивается сохранность вверенного имущества и оборудования, переданного на хранение. Своевременное	0,1	5

	сохранность вверенного имущества	оформление заявок на устранение неисправностей.		
5	Руководство работой персонала структурного подразделения (клуба)	Замечаний к работе персонала нет или имеются незначительные замечания	0,2	10
6	Устранение недостатков в деятельности учреждения, оказывающих негативное влияние на репутацию учреждения	Недостатки были устранены, в том числе своевременно	0,1	5
7	Выполнение должностных обязанностей и поручений руководителя без замечаний, соблюдение сроков выполнения работ	Работа выполнялась и проводилась в установленные сроки. Мероприятия запланированы и проведены. Нет существенного снижения количества участников клубных формирований. Замечания руководителя или ответственных должностных лиц учреждения к выполняемой работе отсутствуют. Отсутствие отрицательных отзывов (жалоб)	0,3	25
Максимальное значение:			1	70%

5.2.8. Художественный руководитель – согласно таблице 10;

Таблица 10

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии эффективности показателя (оценки)	Коэффициент значимости показателя	% премии
-	1	2	3	4
1	Организация культурно-досуговых мероприятий	Разработка (составление) текущих и перспективных планов проведения культурно-досуговых (клубных) мероприятий	0,1	5
2	Проведение запланированного количества культурно-досуговых мероприятий	100 % и более	0,1	20
3	Организация деятельности клубных	Работа по осуществлению деятельности клубных формирований и коллективов	0,1	10

	формирований и коллективов самодеятельного народного творчества	самодеятельного народного творчества организована своевременно и соответствует плану работы учреждения		
		Работа по организации деятельности клубных формирований и коллективов самодеятельного народного творчества, имеющих звание	0,1	5
		Участники клубных формирований и коллективов самодеятельного народного творчества принимают участие в концертах, выставках и иных культурных клубных (городских) мероприятиях	0,1	10
4	Организация информационно-просветительской работы	Организация и проведение собраний, встреч, бесед с работниками и посетителями учреждения по вопросам клубной деятельности. Подготовка материала (информации) о деятельности учреждения для размещения в социальных сетях, на сайте учреждения, иных ведомственных и (или) общественных порталах и информационных ресурсах города, СМИ	0,1	10
5	Управление персоналом вверенного подразделения (направления, участка)	Замечаний к работе персонала нет или имеются незначительные замечания	0,1	10
6	Устранение недостатков в деятельности учреждения, оказывающих негативное влияние на репутацию учреждения	Недостатки были устранены своевременно	0,1	5
7	Выполнение должностных обязанностей	Работа выполнялась и проводилась в установленные сроки. Мероприятия запланированы и проведены. Нет существенного	0,2	25

	и поручений руководителя без замечаний, соблюдение сроков выполнения работ	снижения количества участников клубных формирований. Замечания руководителя или ответственных должностных лиц учреждения к выполняемой работе отсутствуют. Отсутствие отрицательных отзывов (жалоб)		
Максимальное значение:			1	100%

5.2.9. Администратор – согласно таблице 11;

Таблица 11

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии эффективности показателя (оценки)	Коэффициент значимости показателя	% премии
-	1	2	3	4
1	Подготовка к проведению культурных мероприятий	Подготовка проводилась в установленные сроки, работа выполнена своевременно	0,1	5
2	Организация деятельности клубных формирований и коллективов самодетельного народного творчества	Работа по осуществлению деятельности клубных формирований и коллективов самодетельного народного творчества организована своевременно и соответствует плану работы учреждения	0,1	5
3	Выполнение обязанностей материально-ответственного лица	Обеспечивается сохранность вверенного имущества и оборудования, переданного на хранение. Работа выполняется своевременно и без значительных нарушений.	0,3	15
4	Устранение недостатков в деятельности учреждения, оказывающих негативное влияние на репутацию учреждения	Недостатки были устранены своевременно	0,1	5
5	Выполнение должностных обязанностей и поручений руководителя без замечаний, соблюдение	Работа выполнялась и проводилась в установленные сроки. Замечания руководителя, непосредственного руководителя работника или ответственных должностных лиц учреждения к	0,3	15

	сроков выполнения работ	выполняемой работе отсутствуют. Отсутствие отрицательных отзывов (жалоб)		
6	Отзывы о работе	Наличие благодарственных отзывов	0,1	5
Максимальное значение:			1	50%

5.2.10. Специалист по охране труда – согласно таблице 12;

Таблица 12

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии эффективности показателя (оценки)	Коэффициент значимости показателя	% премии
-	1	2	3	4
1	Разработка и (или) переработка локальных нормативных актов по вопросам охраны труда	Переработка (разработка) локальных нормативных актов по вопросам охраны труда (в случае вступления в силу новых или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права) осуществлялась в срок	0,3	15
2	Выявление потребности в обучении и планирование обучения работников по вопросам охраны труда. Осуществление проверки знаний работников требований охраны труда	Потребности выявлены, соответствующее обучение запланировано в установленные сроки. Проверка знаний осуществлялась в установленном порядке	0,2	10
3	Подготовка отчетной (статистической) документации работодателя по вопросам условий и охраны труда	Документация подготовлена в полном объеме в установленные сроки	0,2	10
4	Выполнение должностных обязанностей и поручений руководителя без замечаний, соблюдение сроков выполнения работ	Работа выполнялась и проводилась в установленные сроки. Замечания руководителя, непосредственного руководителя работника или ответственных должностных лиц учреждения к выполняемой работе отсутствуют. Отсутствие отрицательных отзывов	0,3	15

	(жалоб)		
Максимальное значение:		1	50%

5.2.11. Бухгалтер – согласно таблице 13;

Таблица 13

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии эффективности показателя (оценки)	Коэффициент значимости показателя	% премии
-	1	2	3	4
1	Составление (оформление) первичных учетных документов	Документы составлены (оформлены) без ошибок в установленные сроки	0,1	5
2	Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета	Подсчет выполнен в установленные сроки без ошибок	0,1	5
3	Подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности	Отчетность подготовлена без ошибок и предоставлена (направлена) в установленные сроки	0,3	25
4	Проведение взаиморасчетов с поставщиками услуг, налоговыми органами и государственными фондами, работниками учреждения по обязательствам учреждения	Взаиморасчеты, сверки, выплаты и перечисления по обязательствам учреждения производятся своевременно, без нарушения сроков	0,2	10
5	Выполнение должностных обязанностей и поручений руководителя без замечаний, соблюдение сроков выполнения работ	Работа выполнялась и проводилась в установленные сроки. Замечания руководителя, непосредственного руководителя работника или ответственных должностных лиц учреждения к выполняемой работе отсутствуют. Отсутствие отрицательных отзывов (жалоб)	0,3	25
Максимальное значение:			1	70%

5.2.12. Заведующий хозяйством – согласно таблице 14;

Таблица 14

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии эффективности показателя (оценки)	Коэффициент значимости показателя	% премии
-	1	2	3	4
1	Обеспечение контроля за запасами материально-технических средств и средств индивидуальной защиты, обеспечение работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода	Запасы пополняются своевременно, контроль состояния запасов осуществляется надлежащим образом	0,2	20
2	Обеспечение бесперебойного функционирования энергосистем учреждения	Неполадки отсутствуют или они незначительны и не влияют на нормальную работу учреждения. Обеспечение проведения качественного своевременного ремонта, устранение неисправностей и (или) ремонта (устранение неисправностей) силами работников	0,2	20
3	Обеспечение соблюдения чистоты в помещениях (на объектах)	Уборка помещений (объектов) проводится своевременно	0,1	10
4	Сохранность вверенного имущества	Обеспечивается сохранность вверенного имущества и оборудования, переданного на хранение	0,2	20
5	Выполнение должностных обязанностей и поручений руководителя без замечаний, соблюдение сроков выполнения работ	Работа выполнялась и проводилась в установленные сроки. Замечания руководителя, непосредственного руководителя работника или ответственных должностных лиц учреждения к выполняемой работе отсутствуют. Отсутствие отрицательных отзывов	0,3	30

	(жалоб)		
Максимальное значение:		1	100%

5.2.13. Секретарь руководителя – согласно таблице 15;

Таблица 15

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии эффективности показателя (оценки)	Коэффициент значимости показателя	% премии
-	1	2	3	4
1	Подготовка проектов документов и локальных актов учреждения	Проекты документов подготавливались в установленные сроки	0,2	10
2	Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок, документов, справок и иных сведений о деятельности учреждения	Подготовка и оформление документов осуществлялись в установленные сроки	0,1	5
3	Доведение до сведения работников организационных, распорядительных документов учреждения	Доведение до сведения осуществлялось оперативно и своевременно	0,1	5
4	Подготовка, составление и оформление документов учреждения	Ведение и оформление документов в соответствии с номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству. Удовлетворительное ведение документов текущего архива	0,3	25
5	Выполнение должностных обязанностей и поручений руководителя без замечаний, соблюдение сроков выполнения работ	Работа выполнялась и проводилась в установленные сроки. Замечания руководителя или ответственных должностных лиц учреждения к выполняемой работе отсутствуют. Отсутствие отрицательных отзывов (жалоб)	0,3	25
Максимальное значение:			1	70%

5.2.14. Делопроизводитель – согласно таблице 16;

Таблица 16

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии эффективности показателя (оценки)	Коэффициент значимости показателя	% премии
-	1	2	3	4
1	Подготовка проектов документов и локальных актов учреждения	Проекты документов подготавливались в установленные сроки	0,2	10
2	Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок, документов, справок и иных сведений о деятельности учреждения	Подготовка и оформление документов осуществлялись в установленные сроки	0,1	5
3	Доведение до сведения работников организационных, распорядительных документов учреждения	Доведение до сведения осуществлялось оперативно и своевременно	0,1	5
4	Подготовка, составление и оформление документов учреждения по участкам работы	Ведение и оформление документов в соответствии с номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству. Удовлетворительное ведение документов текущего архива	0,3	15
5	Выполнение должностных обязанностей и поручений руководителя без замечаний, соблюдение сроков выполнения работ	Работа выполнялась и проводилась в установленные сроки. Замечания руководителя или ответственных должностных лиц учреждения к выполняемой работе отсутствуют. Отсутствие отрицательных отзывов (жалоб)	0,3	15
Максимальное значение:			1	50%

5.2.15. Системный администратор – согласно таблице 17;

Таблица 17

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии эффективности показателя (оценки)	Коэффициент значимости показателя	% премии
-	1	2	3	4

1	Техническое (программное, ресурсное) обеспечение учреждения	В полном объеме	0,3	30
2	Техническая поддержка, обеспечение функционирования и исправного состояния оборудования и программного обеспечения	Своевременное оформление заявок на устранение неисправностей и (или) устранение неисправностей силами работника, мониторинг, техническая поддержка	0,3	30
3	Устранение недостатков в деятельности учреждения, оказывающих негативное влияние на репутацию учреждения	Недостатки были устранены несвоевременно	0,1	10
4	Выполнение должностных обязанностей и поручений руководителя без замечаний, соблюдение сроков выполнения работ	Работа выполнялась и проводилась в установленные сроки. Замечания руководителя, непосредственного руководителя работника или ответственных должностных лиц учреждения к выполняемой работе отсутствуют. Отсутствие отрицательных отзывов (жалоб)	0,3	30
Максимальное значение:			1	100%

5.2.16. Инспектор по кадрам – согласно таблице 18;

Таблица 18

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии эффективности показателя (оценки)	Коэффициент значимости показателя	% премии
-	1	2	3	4
1	Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок и кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках	Подготовка и оформление документов осуществлялись в установленные сроки	0,1	10
2	Доведение до сведения персонала организационных,	Доведение до сведения осуществлялось оперативно	0,1	10

	распорядительных и кадровых документов организации			
3	Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция. Информирование и консультирование руководителей подразделений учреждения по кадровым вопросам и вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом	Требования к должности сформированы в полном соответствии с действующими нормативными актами. Информирование и консультирование осуществлялось оперативно.	0,1	10
4	Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов, оригиналов, выписок, копий документов, отчетов	Документы готовились в установленные сроки; сроки предоставления не нарушались	0,1	10
5	Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)	Осуществляется оформление и (или) разработка документации, ведение документов в соответствии с номенклатурой дел учреждения и инструкцией по делопроизводству. Удовлетворительное ведение документов текущего архива	0,3	30
6	Выполнение должностных обязанностей и поручений руководителя без замечаний, соблюдение сроков выполнения работ	Работа выполнялась и проводилась в установленные сроки. Замечания руководителя, непосредственного руководителя работника или ответственных должностных лиц учреждения к выполняемой работе отсутствуют. Отсутствие отрицательных отзывов (жалоб)	0,3	30
Максимальное значение:			1	100%

5.2.17. Инженер – согласно таблице 19;

Таблица 19

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии эффективности показателя (оценки)	Коэффициент значимости показателя	% премии
-	1	2	3	4
1	Осуществление контроля за состоянием помещений и их технических коммуникаций	Осмотры помещений производятся своевременно, проблемные участки выявляются, неполадки устраняются	0,2	20
2	Обеспечение бесперебойной работы эксплуатационных систем, оборудования учреждения, своевременное обнаружение неполадок и их устранение	Эксплуатационные системы работают бесперебойно, неполадки своевременно устраняются	0,2	20
3	Отсутствие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности	Предписания проверяющих органов отсутствуют	0,1	10
4	Своевременное заключение договоров с ресурсоснабжающими организациями	Договоры заключались в установленные сроки	0,2	20
5	Разработка плана закупок, плана-графика закупок, подготовка и заключение договоров в сфере хозяйственной деятельности учреждения, их регистрация в системах ЕАИСТ 2.0 и ООС	План и план-график закупок разрабатывались, договоры заключались своевременно	0,1	10
6	Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов, оригиналов, выписок, копий документов, отчетов по соответствующим направлениям деятельности	Документы готовились в установленные сроки; сроки предоставления не нарушались	0,1	10
7	Выполнение должностных обязанностей и поручений руководителя без замечаний, соблюдение сроков	Работа выполнялась и проводилась в установленные сроки. Замечания руководителя,	0,1	10

	выполнения работ	непосредственного руководителя работника или ответственных должностных лиц учреждения к выполняемой работе отсутствуют. Отсутствие отрицательных отзывов (жалоб)		
Максимальное значение:			1	100%

5.2.18. Уборщик служебных помещений – согласно таблице 20;

Таблица 20

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии эффективности показателя (оценки)	Коэффициент значимости показателя	% премии
-	1	2	3	4
1	Обеспечение соблюдения чистоты в помещениях объекта	Уборка помещений/территории проводится своевременно с соблюдением санитарно-эпидемиологических норм и правил, программы производственного контроля учреждения	0,3	10
2	Сохранность вверенного имущества	Обеспечивается сохранность инвентаря и оборудования, переданного на хранение или в пользование работнику	0,1	5
3	Выполнение должностных обязанностей и инструкций без замечаний, соблюдение сроков выполнения работ	Работа выполнялась и проводилась в установленные сроки. Замечания руководителя, непосредственного руководителя работника или ответственных должностных лиц учреждения к выполняемой работе отсутствуют. Отсутствие отрицательных отзывов (жалоб)	0,6	15
Максимальное значение:			1	30%

5.2.19. Вахтер – согласно таблице 21;

Таблица 21

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии эффективности показателя (оценки)	Коэффициент значимости показателя	% премии
-	1	2	3	4
1	Обеспечение контрольно-пропускного режима учреждения	Работа по обеспечению контрольно-пропускного режима в учреждении выполняется без нарушений, документация ведется качественно	0,4	10
2	Выполнение должностных обязанностей и инструкций без замечаний, соблюдение сроков выполнения работ	Работа выполнялась и проводилась в установленные сроки. Замечания руководителя, непосредственного руководителя работника или ответственных должностных лиц учреждения к выполняемой работе отсутствуют. Отсутствие отрицательных отзывов (жалоб)	0,6	30
Максимальное значение:			1	40%

5.2.20. Кассир – согласно таблице 22;

Таблица 22

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии эффективности показателя (оценки)	Коэффициент значимости показателя	% премии
-	1	2	3	4
1	Осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг	Кассовые операции осуществлялись в установленном порядке с соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность	0,4	20
2	Подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности	Отчетность подготовлена без ошибок и предоставлена (направлена) в установленные сроки	0,2	10
3	Выполнение должностных обязанностей и поручений	Работа выполнялась и проводилась в установленные	0,4	20

	руководителя без замечаний, соблюдение сроков выполнения работ	сроки. Замечания руководителя, непосредственного руководителя работника или ответственных должностных лиц учреждения к выполняемой работе отсутствуют. Отсутствие отрицательных отзывов (жалоб)		
Максимальное значение:			1	50%

Премия за эффективность работы и результативность труда работникам не устанавливается в следующих случаях:

- при определении коэффициента рейтинга эффективности деятельности работника менее 0,5;
- наличие неснятого дисциплинарного взыскания, начиная с месяца, в котором это взыскание было применено.

Выплата премии работникам за эффективность работы и результативность труда по итогам отчетного периода осуществляется на основании соответствующего приказа руководителя Учреждения и производится один раз в месяц.

5.3. Единовременные выплаты (премии) могут устанавливаться работникам приказом руководителя Учреждения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением по следующим основаниям:

5.3.1. к юбилейным датам Учреждения и работника (для Учреждения – 25, 50, 75 и далее каждые 25 лет (размер выплаты – 10% от должностного оклада работника)), для работников – 50, 60, 70, 75 и далее каждые 5 лет, где размер выплаты равен цифре юбилейной даты работника в процентном отношении к его должностному окладу;

5.3.2. по случаю профессиональных праздников – 10% от должностного оклада работника;

5.3.3. за победы в профессиональных конкурсах – до 50% от должностного оклада работника;

5.3.4. за интенсивность работы – до 50% от должностного оклада работника (премия за интенсивность отражает степень напряженности труда работника в процессе осуществления деятельности Учреждения, а также степень инициативности работника, его личной заинтересованности в достижении результата и ответственного отношения к исполнению своих трудовых обязанностей);

5.3.5. за выполнение особо важных заданий и ответственных поручений и за организацию, подготовку и проведение культурно-массовых (культурно-досуговых) и информационных мероприятий, акций, фестивалей

и конкурсов, программных (клубных) мероприятий и мероприятий на открытых площадках на высоком профессиональном уровне (выплата максимальным размером не ограничена);

5.3.6. за результаты работы по выполнению плана дохода от оказания платных услуг физическим лицам структурными подразделениями Учреждения по итогам отчетного периода (месяца) согласно таблице 24:

Таблица 23

Должность работника	Размер премии и условия выплаты	Особые условия
1. Менеджер культурно-досуговой организации клубного типа 2. Администратор	1,5%* от суммы средств, поступивших от приносящей доход деятельности обособленного структурного подразделения (клуба, ДК) в отчетном периоде (месяце). Выплачивается ежемесячно при условии, что объем средств, фактически полученных структурным подразделением, составляет не менее 60% от плана дохода** структурного подразделения, в иных случаях премия не выплачивается.	1. Размер премии определяется на основании данных бухгалтерской отчетности. 2. Данная выплата не может производиться из средств бюджетной субсидии.
* 1,5% исчисляются из объема средств, полученных структурным подразделением (ДК, клубом), за вычетом объема средств, полученных премируемым работником от его деятельности по оказанию платных услуг, за выполнение которых данному работнику предусмотрена оплата работ по заключенным с ним договорам и (или) дополнительным соглашениям.		
** План дохода Учреждения (структурного подразделения) устанавливается приказом Учреждения ежемесячно в соответствии с локальными актами Учреждения и суммы полученного дохода.		

5.3.7. по другим основаниям.

Размер единовременной выплаты (премии) может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

Единовременные выплаты (премии) производятся как пропорционально отработанному времени, так и в размере 100 %, что устанавливается приказом руководителя Учреждения в каждом конкретном случае.

5.4. Премирование работников производится в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения (за исключением премии устанавливаемой работникам на основании подпункта 5.3.6. настоящего Положения), а также из средств от приносящей доход деятельности Учреждения.

5.5. Выплаты стимулирующего характера работникам не производятся:

- при недостаточной финансовой обеспеченности Учреждения;
- в случае, если работник в соответствующем месяце был привлечен к дисциплинарной ответственности;
- в случае, если на момент издания приказа руководителя Учреждения о стимулирующих выплатах (премиях) работникам (работнику) трудовые отношения с работником прекращены.

6. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера.

6.1. Оплата труда (заработная плата) руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Размер должностного оклада руководителя Учреждения определяется в трудовом договоре в зависимости от сложности труда, в том числе, с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости Учреждения.

6.3. Размер должностного оклада заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения устанавливается на 10-30 процентов ниже размера должностного оклада руководителя Учреждения.

6.4. Размер персональной надбавки заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения устанавливается на 10-30 процентов ниже размера персональной надбавки руководителя Учреждения, установленной Департаментом культуры города Москвы.

6.5. Предельный уровень средней заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения устанавливается руководителем Учреждения не выше предельного уровня средней заработной платы руководителя Учреждения, установленного Департаментом культуры города Москвы.

6.6. Размеры выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения, предусмотренные отраслевой системой оплаты труда, определяются Департаментом культуры города Москвы в зависимости от достижения показателей и оценки эффективности деятельности Учреждения.

6.7. Компенсационные выплаты руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством при наличии условий труда, предусматривающих установление таких выплат.

7. Единовременные выплаты социальной поддержки

7.1. К единовременным и другим выплатам социальной поддержки относится материальная помощь.

7.2. Материальная помощь выплачивается по заявлению работника, на основании документального подтверждения причины обращения, в случаях, связанных с тяжелым материальным положением работника Учреждения:

- потеря единственного недвижимого имущества, находящегося в собственности работника на территории Москвы или Московской области, в котором работник зарегистрирован и проживает – в результате пожара, чрезвычайных ситуаций или стихийных бедствий;

- утрата движимого имущества на сумму, превышающую размер ежегодного дохода работника в Учреждении, – в результате хищения, пожара или стихийных бедствий, за исключением утраты автотранспортных средств и имущества, находящегося на дачных участках или иных жилых помещениях, не являющихся единственным недвижимым имуществом работника, находящимися в собственности;

- смерть члена семьи (ребенок, муж, жена).

7.3. Материальная помощь в соответствии с п. 7.2 настоящего Положения выплачивается работникам при следующих условиях:

- работа в Учреждении для работника является основной, а трудовой договор бессрочным;

- срок работы в Учреждении составляет более двух лет без прерывания трудовой деятельности;

- достаточная финансовая обеспеченность Учреждения.

7.4. Размер единовременной выплаты социальной поддержки работника устанавливается руководителем Учреждения в зависимости от финансовых возможностей Учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Заработная плата работника, выполнившего месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в городе Москве на соответствующий год между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей.

8.2. При заключении трудовых договоров с работниками Учреждения применяется форма эффективного контракта, утвержденная Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы (распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р).

8.3. Выплата заработной платы производится:

а) путем перечисления на счет работника в банке (при заключении с банком договора для перечисления заработной платы);

б) в наличной форме через кассу Учреждения (в исключительных случаях, по заявлению сотрудника).

8.4. Заработная плата выплачивается работникам Учреждения два раза в месяц:

а) за первую половину месяца – 20 числа, в размере 40% от заработной платы, установленной трудовым договором (дополнительным соглашением, заключенным и действующим на момент начисления выплаты) за фактически выполненную работу и фактически отработанное время согласно табелю учета рабочего времени;

б) за вторую половину месяца – 5 числа.

8.5. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель Учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководителя 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.