

**Российская Федерация
 Новгородская область Новгородский район
Администрация Ермолинского сельского поселения**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

03.10.2022 № 153-рг
д.Ермолино

Об утверждении Примерного положения

об оплате труда работников муниципальных

учреждений, подведомственных Администрации

Ермолинского сельского поселения

по сфере деятельности «культура»

 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Новгородского муниципального района от 05.05.2014 № 163 «О системе оплаты труда муниципальных учреждений Новгородского муниципального района»

 1. Утвердить прилагаемое Примерное Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Ермолинского сельского поселения по сфере деятельности «культура».

 2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Ермолинский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Ермолинского сельского поселения в сети Интернет по адресу: www.ermolinoadm.ru

Глава сельского поселения А.А.Козлов

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО |
|  | распоряжением Администрации Ермолинского сельского поселения от 03.10.2022 № 153-рг |

**ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Ермолинского сельского поселения**

**по сфере деятельности «культура»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Ермолинского сельского поселения Новгородского муниципального района, по сфере деятельности «культура» (далее Положение) устанавливает порядок и условия оплаты труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Ермолинского сельского (далее учредитель), по сфере деятельности «культура» (далее учреждения).

1.2. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов;

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

государственных гарантий по оплате труда;

Положения о системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений Новгородского муниципального района, утвержденного постановлением Администрации Новгородского муниципального района от 05.05.2014 № 163 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Новгородского муниципального района»;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов), иного представительного органа работников.

1.3. Оплата труда работников учреждений состоит из:

окладов (должностных окладов);

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

1.4. В целях дифференциации окладов (должностных окладов) работников учреждения система оплаты труда включает размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам).

Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) устанавливаются работникам учреждений с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, а также при замещении должности, предусматривающей категорийность.

Решение об установлении повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) принимается директором учреждения в пределах фонда оплаты труда. Размеры и условия применения повышающих коэффициентов определяются Положением.

1.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

выплаты работникам учреждений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

1.6. К выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

выплата за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности;

премиальные выплаты по итогам работы.

Условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением.

1.7. Премирование директоров и работников учреждений осуществляется на основании оценки эффективности их деятельности в соответствии с Перечнем показателей эффективности деятельности учреждений, директоров учреждений и критериев оценки эффективности их деятельности (приложение № 1 к настоящему Положению) и Перечнем показателей эффективности деятельности работников учреждений и критериев оценки эффективности их деятельности (приложение № 2 к настоящему Положению).

1.8. Директора учреждений обязаны обеспечить выплату месячной заработной платы работникам учреждений, полностью отработавшим за данный период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

1.9. Фонд оплаты труда работников учреждений формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке учреждениям из бюджета поселения, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2. Условия оплаты труда директоров учреждений,

заместителей директоров учреждений

2.1. Оплата труда директоров учреждений, заместителей директоров учреждений состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Условия оплаты труда директоров учреждений определяются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

Размер должностного оклада директоров учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения, и не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года
№ 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

2.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директоров учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы директоров учреждений, заместителей директоров учреждений) определяется в кратности, равной 5.

2.4. Должностные оклады заместителей директоров учреждений устанавливаются на 10% ниже должностных окладов директоров учреждений.

 2.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей директоров учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы директоров учреждений, заместителей директоров учреждений) устанавливается в кратности, равной 4*.*

2.6. Соотношение среднемесячной заработной платы директоров учреждений, заместителей директоров учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего директора учреждения, заместителя директора учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения и рассчитывается за календарный год.

Исчисление среднемесячной заработной платы директоров учреждений, заместителей директоров учреждений и среднемесячной заработной платы работников учреждений в целях определения предельного уровня их соотношения осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922.

2.7. Выплаты компенсационного характера директорам учреждений, заместителям директоров учреждений устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

2.8. Выплаты стимулирующего характера:

2.8.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с учетом интенсивности и напряженности работы по каждой должности и выплачиваются ежемесячно в размере:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| директор учреждения | - | до 200% должностного оклада; |
| заместитель директора учреждения | - | до 180% должностного оклада; |

2.8.2. Выплаты за качество выполняемых работ:

осуществляются единовременно при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации, награждении ведомственными знаками отличия (знаками отличия) в случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, - в размере 30 % должностного оклада;

наградах и поощрениях, предусмотренных областными нормативными правовыми актами, - в размере 10 % должностного оклада.

2.8.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются в зависимости от стажа работы и выплачиваются ежемесячно в размере:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от одного года до 3 лет | - | 10% должностного оклада; |
| от 3 до 5 лет | - | 15% должностного оклада; |
| от 5 до 10 лет | - | 20% должностного оклада; |
| свыше 10 лет | - | 30% должностного оклада. |

Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, а также стаж работы, дающий право на получение выплаты, устанавливаются приказом соответствующего учреждения. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, является трудовая книжка.

2.8.4. Выплата за работу в учреждении, расположенном в сельской местности выплачивается в размере 25% оклада (должностного оклада).

 2.8.5. Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

 2.9. Основанием для установления выплат стимулирующего характера директорам учреждений является правовой акт учредителя, заместителям директоров - приказ соответствующего учреждения.

3. Условия оплаты труда работников учреждений (за исключением директоров учреждений, заместителей директоров учреждений)

3.1. Размеры окладов (должностных окладов) по соответствующим профессионально-квалификационным группам (далее ПКГ) работников учреждения (за исключением директоров учреждений, заместителей директоров учреждений) (далее в настоящем разделе - работники учреждения) устанавливаются с учетом рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ (приложение № 3 к настоящему Положению).

3.2. В целях дифференциации окладов (должностных окладов) работникам учреждений устанавливается повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Повышающий коэффициент к окладам по замещаемой должности или производное должностное наименование «главный», «ведущий» устанавливается в следующих размерах:

за высшую квалификационную категорию – 0,1;

за первую квалификационную категорию – 0,05;

за вторую квалификационную категорию – 0,03;

за производное должностное наименование «главный» – 0,2;

за производное должностное наименование «ведущий» – 0,15.

Размер выплаты по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) на повышающий коэффициент. Применение повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад (должностной оклад).

Решение об установлении повышающих коэффициентов принимается директором учреждения в пределах фонда оплаты труда и оформляется приказом учреждения. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего финансового года.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу) без учета указанных повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу).

3.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

3.4. Выплаты стимулирующего характера:

3.4.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с учетом интенсивности и напряженности работы по каждой должности и выплачиваются ежемесячно в размере до 500 % оклада (должностного оклада);

3.4.2. Выплаты за качество выполняемых работ:

осуществляются единовременно при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации, награждении ведомственными знаками отличия (знаками отличия) в случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, - в размере 30 % оклада (должностного оклада);

наградах и поощрениях, предусмотренных областными нормативными правовыми актами, - в размере 10 % оклада (должностного оклада);

осуществляются ежемесячно:

- за присвоение ученой степени кандидата наук – 10 % оклада (должностного оклада);

- за присвоение ученой степени доктора наук – 20 % оклада (должностного оклада);

- за участие в сохранении библиотечного фонда – 33 % оклада (должностного оклада);

- за знание и использование в работе одного иностранного языка – 10 % оклада (должностного оклада);

- за знание и использование в работе двух и более иностранных языков – 20 % оклада (должностного оклада).

3.4.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются в зависимости от стажа работы и выплачиваются ежемесячно в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от одного года до 3 лет | - | 10% оклада (должностного оклада); |
| от 3 до 5 лет | - | 15% оклада (должностного оклада); |
| от 5 до 10 лет | - | 20% оклада (должностного оклада); |
| свыше 10 лет | - | 30% оклада (должностного оклада). |

Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, а также стаж работы, дающий право на получение выплаты, устанавливаются приказом соответствующего учреждения. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, является трудовая книжка.

3.4.4. Выплата за работу в учреждении, расположенном в сельской местности выплачивается в размере 25% оклада (должностного оклада).

3.4.5. Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются в соответствии с разделом 5 Положения.

3.5. Основанием для установления выплат стимулирующего характера работникам учреждений является приказ соответствующего учреждения.

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

4.2. К выплатам компенсационного характера относятся:

4.2.1. Выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в размере до 5 % оклада (должностного оклада) в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации и с учетом результатов проведенной специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда);

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

4.2.2.1. При выполнении работ различной квалификации оплата труда осуществляется в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации;

4.2.2.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, при совмещении профессий (должностей), по такой же профессии (должности) за расширение зон обслуживания устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации;

4.2.2.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, по такой же профессии (должности) за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором как по другой, так и по такой же профессии (должности), устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации;

4.2.2.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, при сверхурочной работе, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дня устанавливаются в соответствии со статьями 99, 152 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации;

4.2.3. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за

работу с шифрами устанавливаются работникам учреждения, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, в зависимости от степени секретности сведений, к которым они имеют документально подтверждаемый доступ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

4.3. Основанием для установления выплат компенсационного характера директорам учреждений является правовой акт учредителя, работникам учреждений - приказ соответствующего учреждения.

5. Премиальные выплаты по итогам работы

5.1. Премирование директоров учреждений:

5.1.1. Премирование директоров учреждений осуществляется путем премиальных выплат по итогам работы за квартал на основании оценки эффективности деятельности учреждения, директора учреждения и критериев оценки эффективности их деятельности в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению;

5.1.2. Оценка показателей эффективности деятельности учреждений проводится один раз в год не позднее 30 января года, следующего за отчетным, директоров учреждений - ежеквартально не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц;

5.1.3. Оценка эффективности деятельности учреждений, директоров учреждений осуществляется оценочной комиссией, состав и порядок деятельности которой утверждаются правовым актом учредителя;

5.1.4. Директора учреждений в соответствии с [приложением №](#P428) 1 к настоящему Положению представляют в оценочную комиссию отчеты об оценке эффективности деятельности:

учреждений - ежегодно не позднее 20 января года, следующего за отчетным;

директоров учреждений - ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

5.1.5. По результатам рассмотрения отчетов оценочная комиссия готовит предложение о премировании директоров учреждений (невыплате премии директорам учреждений).

5.1.6. Размер премиальной выплаты устанавливается в процентом отношении к должностному окладу директора за фактически отработанное время исходя из достижения показателей эффективности деятельности учреждения, директора учреждения по итогам работы за отчетный период на основании критериев оценки эффективности деятельности в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению в зависимости от количества набранных баллов.

Один балл соответствует одному проценту.

Достижение показателей эффективности деятельности учреждения, директора учреждения по итогам работы за отчетный период оценивается в максимальное количество баллов и является основанием для установления премии в максимальном размере (100 % от должностного оклада директора).

Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период, принимается за 100 %. Премия не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчетный период директором учреждения, составит меньше 50 %.

Учредитель имеет право увеличивать размер премиальной выплаты в случаях организации и проведения учреждением в отчетный период культурно-досуговых, информационно-просветительских мероприятий на высоком уровне, но не более чем в 2 раза*.*

5.1.7. На основании предложений оценочной комиссии учредителем принимается решение о премировании или об отказе в премировании и конкретных размерах премиальных выплат по итогам работы директоров учреждений и оформляется правовым актом учредителя в течение 5 рабочих дней со дня поступления предложений оценочной комиссии;

5.2. Премирование работников учреждений:

5.2.1. Премирование работников учреждений осуществляется на основании оценки эффективности их деятельности и критериев оценки эффективности их деятельности в соответствии с [приложением № 2](#P514) к настоящему Положению в сроки, предусмотренные приказом соответствующего учреждения, в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц.

5.2.2. Показатели эффективности деятельности работников учреждений и критерии оценки деятельности работников учреждений могут быть расширены, скорректированы с учетом специфики деятельности учреждения.

5.2.3. Работники учреждений в соответствии с [приложением № 2](#P514) к настоящему Положению представляют в оценочную комиссию, состав и порядок деятельности которой утверждаются приказом учреждения (далее - оценочная комиссия, созданная учреждением), отчеты об оценке эффективности деятельности в сроки, установленные приказом соответствующего учреждения;

5.2.4. По результатам рассмотрения отчетов оценочные комиссии, созданные учреждениями, готовят предложения о премировании работников учреждений (невыплате премии работникам учреждений). На основании предложений оценочной комиссии директором (генеральным директором) соответствующего учреждения принимается решение о премировании или об отказе в премировании и конкретных размерах премиальных выплат по итогам работы работников соответствующего учреждения и оформляется приказом учреждения в течение 5 рабочих дней со дня поступления предложений оценочной комиссии.

5.3. Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период, принимается за 100 %. Премия не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчетный период работником учреждений, составит меньше 50 %.

5.4. Основанием для установления премиальных выплат по итогам работы директорам учреждений является правовой акт учредителя, работникам учреждений - приказ соответствующего учреждения.

6. Материальная помощь

6.1. Из фонда оплаты труда директорам учреждений, работникам учреждений может быть оказана материальная помощь в случаях:

смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки);

необходимости длительного (более одного месяца) лечения и восстановления здоровья работника учреждения;

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;

рождения ребенка;

в других случаях при наличии уважительных причин.

6.2. Решение о выплате материальной помощи директорам учреждений, работникам учреждений, а также конкретном размере материальной помощи принимается на основании письменного заявления с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления:

в отношении директоров учреждений - учредителем и оформляется правовым актом учредителя;

в отношении других работников учреждений – директором соответствующего учреждения и оформляется приказом учреждения.

Материальная помощь, оказываемая директору учреждения, работникам учреждения, максимальными размерами не ограничивается.

6.3. В случае смерти директоров учреждений, работников учреждений материальная помощь может быть выплачена члену их семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки).

Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления:

в отношении директоров учреждений - учредителем и оформляется правовым актом учредителя;

в отношении других работников учреждений - директором соответствующего учреждения и оформляется приказом учреждения.

6.4. Материальная помощь, оказываемая директорам учреждений, работникам учреждений, не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка директоров учреждений, других работников учреждений.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1
 к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Ермолинского сельского поселения Новгородского муниципального района, по сфере деятельности «культура»

ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ

эффективности деятельности учреждений, директоров учреждений

и критериев оценки эффективности их деятельности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя эффективности деятельности учреждения, директора учреждения | Критерии оценки эффективности деятельности | Количество баллов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Основная деятельность учреждения |  |  |
| 1.1. | Полнота правовой базы учреждения и ее соответствие законодательству | наличие и качество документов, регламентирующих деятельность учреждения | 10 |
| своевременность внесения изменений в Устав учреждения, коллективный договор, должностные инструкции, положение об оплате труда, план финансово-хозяйственной деятельности | 10 |
| 1.2. | Выполнение муниципального задания | выполнение муниципального задания в полном объеме | 10 |
| 1.3. | Обеспечение комплексной безопасности учреждения | соблюдение мер противопожарной безопасности, правил по охране труда, отсутствие травматизма граждан и работников учреждения за отчетный период | 10 |
| 1.4. | Обеспечение информационной открытости учреждения | актуальность размещенной информации о деятельности учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | 10 |
| 2. | Финансово-экономическая деятельность учреждения и исполнительская дисциплина директора учреждения |  |  |
| 2.1. | Своевременность представления месячных, квартальных, годовых отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения, статистической отчетности, других сведений и их качество | соблюдение сроков и отсутствие нарушений при оформлении отчетности и других документов | 10 |
| 2.2. | Целевое и эффективное использование бюджетных средств в рамках выполнения муниципального задания | отсутствие фактов нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств | 10 |
| 2.3. | Целевое и эффективное использование средств от приносящей доход деятельности | отсутствие фактов нецелевого и неэффективного использования средств от приносящей доход деятельности | 10 |
| 2.4. | Эффективное ведение финансово-экономической деятельности | отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности и нарушений ведения финансово-хозяйственной деятельности | 10 |
| 3. | Деятельность учреждения, директора учреждения, направленная на работу с кадрами |  |  |
| 3.1. | Укомплектованность учреждения работниками | укомплектованность учреждения работниками не менее 90 % от штатного расписания | 5 |
| 3.2. | Повышение квалификации работников учреждения | соблюдение сроков профессионального обучения или дополнительного профессионального образования работников учреждения | 5 |
|  | Максимально возможное количество баллов по всем критериям |  | 100 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2
к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Ермолинского сельского поселения Новгородского муниципального района, по сфере деятельности «культура»

ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ

эффективности деятельности работников учреждений и критериев оценки эффективности их деятельности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения | Критерии оценки эффективности деятельности | Количество баллов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Руководитель структурного подразделения, заместитель директора |  |  |
| 1.1. | Качество и результативность профессиональной деятельности | качественное исполнение трудовых обязанностей, правильное ведение служебной и отчетной документации и ее своевременное предоставление | 50 |
| выполнение индивидуальных показателей эффективности учреждения | 10 |
| обеспечение соблюдения трудовой и производственной дисциплины работников, в том числе участие в разработке, заключении и выполнении коллективного договора | 10 |
| своевременное и качественное выполнение плановых заданий, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями | 10 |
| 1.2. | Соблюдение трудовой дисциплины | отсутствие дисциплинарных взысканий | 10 |
|  |  | отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, Кодекса профессиональной этики  | 10 |
|  | Максимально возможное количество баллов по всем критериям |  | 100 |
| 2. | Начальник хозяйственного отдела |  |  |
| 2.1. | Качество и результативность профессиональной деятельности | качественное исполнение трудовых обязанностей, правильное ведение служебной и отчетной документации и ее своевременное предоставление | 50 |
| выполнение индивидуальных показателей эффективности учреждения | 10 |
| составление планов работы отдела и осуществление контроля их исполнения | 10 |
| своевременное и качественное выполнение плановых заданий, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями | 10 |
| 2.2. | Соблюдение трудовой дисциплины | отсутствие дисциплинарных взысканий | 10 |
| отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, Кодекса профессиональной этики | 10 |
|  | Максимально возможное количество баллов по всем критериям |  | 100 |
| 3. | Заведующий отделом;заведующий сектором; заведующий отделом новых информационных технологий;заведующий отделом празднично - обрядовой культуры и народного художественного творчества |  |  |
| 3.1. | Качество и результативность профессиональной деятельности | качественное исполнение трудовых обязанностей, правильное ведение служебной и отчетной документации, ее своевременное предоставление | 30 |
| выполнение плана по качеству и объему оказания муниципальных услуг (выполнения работ) в рамках муниципального задания | 10 |
| результативность проектной деятельности учреждения (участие в конкурсах, получение грантов и иных форм поддержки учреждения) | 10 |
| участие в осуществлении инновационной деятельности (разработка и внедрение в деятельность учреждения новых эффективных технологий, методик и практик) | 10 |
| обеспечение технически правильной эксплуатации оборудования, находящегося в ведении отдела (сектора) | 10 |
| участие в привлечении средств от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для граждан и юридических лиц осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности (включая мероприятия по максимальному использованию закрепленных площадей и имущества, расширению перечня платных услуг, повышению доступности информации об услугах учреждений культуры) | 10 |
| 3.2. | Соблюдение трудовой дисциплины | отсутствие дисциплинарных взысканий | 10 |
| отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, Кодекса профессиональной этики | 10 |
|  | Максимально возможное количество баллов по всем критериям |  | 100 |
| 4. | Художественный руководитель |  |  |
| 4.1. | Качество и результативность профессиональной деятельности | качественное исполнение трудовых обязанностей, правильное ведение служебной и отчетной документации, ее своевременное предоставление | 40 |
| участие в разработке положений о фестивалях, конкурсах, смотрах, в работе жюри фестивалей, конкурсов и смотров | 10 |
| оказание методической помощи творческим работникам, организация и участие в работе творческих семинаров и мастер-классов | 10 |
| работа по взаимодействию с творческими союзами, общественными организациями и коллективами | 10 |
| своевременное и качественное выполнение плановых заданий, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями | 10 |
| 4.2. | Соблюдение трудовой дисциплины | отсутствие дисциплинарных взысканий | 10 |
| отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, Кодекса профессиональной этики  | 10 |
|  | Максимально возможное количество баллов по всем критериям |  | 100 |
| 5. | Главный библиотекарь;ведущий библиотекарь;библиотекарь;главный библиограф;ведущий библиограф;библиограф;ведущий методист библиотеки;методист библиотеки |  |  |
| 5.1. | Качество и результативность профессиональной деятельности | выполнение плана по качеству и объему оказания государственных услуг (выполнения работ) в рамках государственного задания | 35 |
| выполнение индивидуальных показателей эффективности учреждения | 15 |
| участие в осуществлении инновационной деятельности (разработка и внедрение в деятельность учреждения новых эффективных технологий, методик и практик) | 20 |
| участие в привлечении средств от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для граждан и юридических лиц осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности (включая мероприятия по максимальному использованию закрепленных площадей и имущества, расширению перечня платных услуг, повышению доступности информации об услугах учреждений культуры) | 10 |
| 5.2. | Соблюдение трудовой дисциплины | отсутствие дисциплинарных взысканий | 10 |
| отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, Кодекса профессиональной этики | 10 |
|  | Максимально возможное количество баллов по всем критериям |  | 100 |
| 6. | Звукорежиссер |  |  |
| 6.1. | Качество и результативность профессиональной деятельности | качественное исполнение трудовых обязанностей, правильное ведение служебной и отчетной документации, ее своевременное предоставление | 30 |
| осуществление профилактики и текущего ремонта звукозаписывающего и звукоусилительного оборудования  | 20 |
| дежурство на спектаклях (концертах, представлениях) | 10 |
| участие в подготовке мероприятий по повышению профессионального мастерства работников радиоцеха учреждения, в работе, направленной на расширение зрительской аудитории | 10 |
| своевременное и качественное выполнение плановых заданий, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями | 10 |
| 6.2. | Соблюдение трудовой дисциплины | отсутствие дисциплинарных взысканий | 10 |
| отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, Кодекса профессиональной этики  | 10 |
|  | Максимально возможное количество баллов по всем критериям |  | 100 |
| 7. | Главный специалист;ведущий специалист;специалист |  |  |
| 7.1. | Качество и результативность профессиональной деятельности | качественное исполнение трудовых обязанностей, правильное ведение служебной и отчетной документации и ее своевременное предоставление | 40 |
| обеспечение выполнения плановых мероприятий отдела (структурного подразделения), участие в организации мероприятий в соответствии с государственным заданием учреждения | 20 |
| своевременное и качественное выполнение плановых заданий, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями | 20 |
| 7.2. | Соблюдение трудовой дисциплины | отсутствие дисциплинарных взысканий | 10 |
| отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, Кодекса профессиональной этики  | 10 |
|  | Максимально возможное количество баллов по всем критериям |  | 100 |
| 8. | Программист;ведущий программист;ведущий электронщик;техник |  |  |
| 8.1. | Качество и результативность профессиональной деятельности | качественное исполнение трудовых обязанностей, правильное ведение служебной и отчетной документации, ее своевременное предоставление | 40 |
| отсутствие замечаний по безопасности работы операционных систем и программ, своевременное устранение неисправностей в их работе | 15 |
| организация своевременного и качественного выполнения работ по функционированию обслуживаемых сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных систем | 15 |
| своевременное и качественное выполнение плановых заданий, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями | 10 |
| 8.2. | Соблюдение трудовой дисциплины | отсутствие дисциплинарных взысканий | 10 |
| отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, Кодекса профессиональной этики | 10 |
|  | Максимально возможное количество баллов по всем критериям |  | 100 |
| 9. | Ведущий специалист по кадрам;специалист по кадрам |  |  |
| 9.1. | Качество и результативность профессиональной деятельности | своевременное и качественное выполнение работ, в том числе по делопроизводству, организации прохождения и по контролю за соблюдением установленного порядка работы с документами и их исполнением | 40 |
| отсутствие замечаний по порядку ведения личных дел, личных карточек работников учреждения, заполнению трудовых книжек работников учреждения | 10 |
| организация подготовки и своевременное исполнение приказов по личному составу | 10 |
| отсутствие замечаний по ведению установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников учреждения | 10 |
| качественная разработка должностных инструкций работников учреждения | 10 |
| 9.2. | Соблюдение трудовой дисциплины | отсутствие дисциплинарных взысканий | 10 |
| отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, Кодекса профессиональной этики | 10 |
|  | Максимально возможное количество баллов по всем критериям |  | 100 |
| 10. | Ведущий методист, методист |  |  |
| 10.1. | Качество и результативность профессиональной деятельности | качественное исполнение трудовых обязанностей, правильное ведение служебной и отчетной документации, ее своевременное предоставление | 40 |
| оказание методической помощи работникам учреждения в выполнении плановых заданий и программ по своим направлениям деятельности | 10 |
| участие в обеспечении работы методической (экспертно-методической) комиссии, контроле выполнения ее решений, в разработке методических документов и контроле их внедрения | 10 |
| своевременное и качественное выполнение плановых заданий, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями | 20 |
| 10.2. | Соблюдение трудовой дисциплины | отсутствие дисциплинарных взысканий | 10 |
| отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, Кодекса профессиональной этики  | 10 |
|  | Максимально возможное количество баллов по всем критериям |  | 100 |
| 11. | Специалист по закупкам |  |  |
| 11.1. | Качество и результативность профессиональной деятельности | качественное исполнение трудовых обязанностей, правильное ведение служебной и отчетной документации и ее своевременное предоставление | 40 |
| экспертиза результатов закупок | 15 |
| своевременное и качественное выполнение плановых заданий, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями | 15 |
|  качественное и своевременное исполнение поручений руководства | 10 |
| 11.2. | Соблюдение трудовой дисциплины | отсутствие дисциплинарных взысканий | 10 |
| отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, Кодекса профессиональной этики  | 10 |
|  | Максимально возможное количество баллов по всем критериям |  | 100 |
| 12. | Специалист по охране труда  |  |  |
| 12.1. | Качество и результативность профессиональной деятельности | своевременная организация проведения специальной оценки условий труда и качественная подготовка документов по охране труда | 50 |
| организация своевременного и качественного административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения | 30 |
| 12.2. | Соблюдение трудовой дисциплины | отсутствие дисциплинарных взысканий | 10 |
| отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, Кодекса профессиональной этики  | 10 |
|  | Максимально возможное количество баллов по всем критериям |  | 100 |
| 13. | Концертмейстер, аккомпаниатор |  |  |
| 13.1. | Качество и результативность профессиональной деятельности | качественное исполнение трудовых обязанностей, правильное ведение служебной и отчетной документации, ее своевременное предоставление | 40 |
| обеспечение профессионального исполнения музыкального материала на уроках, экзаменах, зачетах, концертах (спектаклях), показательных выступлениях | 20 |
| оценка эффективности обучения, овладения умениями, развития опыта творческой деятельности, участие в аттестации обучающихся | 10 |
| своевременное и качественное выполнение плановых заданий, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями | 10 |
| 13.2. | Соблюдение трудовой дисциплины | отсутствие дисциплинарных взысканий | 10 |
| отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, Кодекса профессиональной этики  | 10 |
|  | Максимально возможное количество баллов по всем критериям |  | 100 |
| 14. | Киномеханик |  |  |
| 14.1. | Качество и результативность профессиональной деятельности | качественное исполнение трудовых обязанностей, правильное ведение служебной и отчетной документации, ее своевременное предоставление | 45 |
| осуществление технического надзора за электросетью и электрооборудованием киноустановок | 15 |
| своевременное и качественное выполнение плановых заданий, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями | 20 |
| 14.2. | Соблюдение трудовой дисциплины | отсутствие дисциплинарных взысканий | 10 |
| отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, Кодекса профессиональной этики  | 10 |
|  | Максимально возможное количество баллов по всем критериям |  | 100 |
| 15. | Юрисконсульт;плотник;столяр по изготовлению декораций;бутафор;художник – декоратор;гример – пастижер;реквизитор;портной;закройщик;костюмер;диспетчер;водитель автомобиля; |  |  |
| 15.1. | Качество и результативность профессиональной деятельности | качественное исполнение трудовых обязанностей, правильное ведение служебной и отчетной документации, ее своевременное предоставление | 60 |
| своевременное и качественное выполнение плановых заданий, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями | 20 |
| 15.2. | Соблюдение трудовой дисциплины | отсутствие дисциплинарных взысканий | 10 |
|  |  | отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, Кодекса профессиональной этики  | 10 |
|  | Максимально возможное количество баллов по всем критериям |  | 100 |
| 16. | Техник по эксплуатации и ремонту оборудования |  |  |
| 16.1. | Качество и результативность профессиональной деятельности | качественное исполнение трудовых обязанностей, правильное ведение служебной и отчетной документации, ее своевременное предоставление | 40 |
| непосредственное участие в составлении месячных, квартальных и годовых планов (графиков) ремонта оборудования и разработке мероприятий по улучшению эксплуатации оборудования, составлении заявок на оборудование, запасные части, приборы, материалы | 10 |
| участие в работе комиссий по приемке из ремонта и сдаче в эксплуатацию нового оборудования и сооружений | 10 |
| своевременное и качественное выполнение плановых заданий, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями | 20 |
| 16.2. | Соблюдение трудовой дисциплины | отсутствие дисциплинарных взысканий | 10 |
| отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, Кодекса профессиональной этики  | 10 |
|  | Максимально возможное количество баллов по всем критериям |  | 100 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3
 к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Ермолинского сельского поселения Новгородского муниципального района, по сфере деятельности «культура»

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ

окладов (должностных окладов) работников муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Ермолинского сельского поселения Новгородского муниципального района, по сфере деятельности «Культура»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NП№ п/п | ПКГ | Размер оклада (руб.) | Предельный размер повыша-ющего коэффициента к окладу (долж-ностному окладу) |
| 1. | ПКГ "Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава":смотритель музейный, контролер билетов  | 5000 | 3,0 |
| 2. | ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена":заведующий билетными кассами, заведующий костюмерной, организатор экскурсий, распорядитель танцевального вечера, ведущий дискотеки, руководитель музыкальной части дискотеки, аккомпаниатор, культорганизатор, мастер участка ремонта и реставрации фильмофонда | 6000 | 3,0 |
| 3. | ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена":Аккомпаниатор, концертмейстер, библиотекарь, библиограф, методист библиотеки, клубного учреждения, музея, дома народного творчества, центра народной культуры, (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций; редактор библиотеки, лектор (экскурсовод); хранитель фондов; специалист по методике клубной работы, методист по составлению кинопрограмм   | 10000 | 3,0 |
| 4. | ПКГ "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии":заведующий отделом (сектором) библиотеки; заведующий отделом (сектором) музея; заведующий отделом (сектором) дома (дворца) культуры, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций; заведующий отделением (пунктом) по прокату кино- и видеофильмов | 12500 | 3,0 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  N пп/п |  ПКГ   | Размероклада (руб.) | Предельный размер повыша-ющего коэффициента к окладу (долж-ностному окладу) |
| 11. | ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня":делопроизводитель, кассир, экспедитор; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»  |  5500 | 3,0 |
| 2. | ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня":администратор, инспектор по кадрам, техник, художник, заведующий хозяйством; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»; мастер участка (включая старшего), киномеханик; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»  | 7500 | 3,0 |
| 3. | ПКГ "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня":бухгалтер, бухгалтер-ревизор, инженер, инженер-программист (программист), специалист по кадрам, экономист, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий», заместитель главного бухгалтера  | 8500 | 3,0 |
| 4. | ПКГ "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня":начальник отдела: кадров, спецотдела, материально-технического снабжения и др.  | 9500 | 3,0 |

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ

окладов (должностных окладов) работников муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Ермолинского сельского поселения Новгородского муниципального района, по сфере деятельности «Культура», должности которых не отнесены к профессионально-квалификационным группам и размеры повышающих коэффициентов к окладу по занимаемой должности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Размер оклада (должностных окладов) (руб.) | Предельный размер повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Руководитель структурного подразделения | 14000,00 | 3,0 |
| 2. | Художественный руководитель | 14000,00 | 3,0 |
| 3. | Художественный руководитель коллектива | 12500,00 | 3,0 |
| 4. | Специалист по закупкам | 10000,00 | 3,0 |
| 5. | Специалист по охране труда | 10000,00 | 3,0 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_