



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУ «ГДК»

С.И. Остапенко

«01» августа 2022 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о системе оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера Муниципального автономного учреждения «Городской дом культуры им.Н.Островского»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оплаты и стимулирования труда заместителей руководителя и главного бухгалтера Муниципального автономного учреждения «Городской дом культуры им.Н.Островского» (далее – МАУ «ГДК», Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Законом Томской области от 13.06.2007 № 112-ОЗ «О реализации государственной политики в сфере культуры и искусства на территории Томской области»;

- Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 22.07.2022 № 21-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении Управления культуры Администрации ЗАТО Северск»;

- Приказом Управления культуры Администрации ЗАТО Северск от 28.07.2022 № 122 «Об утверждении показателей отнесения муниципальных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении Управления культуры Администрации ЗАТО Северск, к группам по оплате труда руководителей учреждений».

1.2. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера МАУ «ГДК», устанавливая:

- размеры должностных окладов;
- виды компенсационных выплат;
- виды, основания выплаты и размеры стимулирующих выплат.

1.3. Заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера формируется за счет всех источников финансового обеспечения.

1.4. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате заместителей руководителя и главного бухгалтера подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

#### **2. Должностные оклады**

2.1. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

#### **3. Компенсационные выплаты**

3.1. С учетом условий труда заместителям руководителя и главному бухгалтеру МАУ «ГДК» могут быть установлены следующие компенсационные выплаты:

- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- повышенная оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.2. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается при выполнении дополнительной работы по другой профессии (должности). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы в локальном нормативном акте учреждения.

3.3 Доплата за увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объёма работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы в локальном нормативном акте учреждения.

3.4. Оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьёй 153 Трудового кодекса РФ. Количество рабочих часов в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается локальным нормативным актом учреждения с учётом конкретных условий работы.

3.5. Компенсационные выплаты, указанные в пункте 3.1. настоящего Положения, выплачиваются пропорционально отработанному времени, с применением районного коэффициента и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

#### **4. Стимулирующие выплаты**

4.1. Заместителю руководителя по основной деятельности устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы в отрасли культуры в соответствии с Законом Томской области от 13.06.2007 № 112-ОЗ «О реализации государственной политики в сфере культуры и искусства на территории Томской области».

4.2. Стимулирующая надбавка выплачивается пропорционально отработанному времени, с применением районного коэффициента и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

#### **5. Премии**

5.1. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру в целях поощрения за выполненную работу в учреждении предусматривается выплата следующих премий:

- 1) ежемесячная премия по итогам работы за календарный месяц;
- 2) единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ.

5.2. Размер годового премиального фонда заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливается ежегодно распоряжением Мэра ЗАТО Северск и не может превышать 80 % от годового премиального фонда руководителя.

5.3. При установлении оснований для выплаты ежемесячной премии по итогам работы за календарный месяц учитывается объем участия каждого заместителя руководителя и главного бухгалтера в выполнении учреждением целевых показателей.

5.4. При премировании учитываются следующие показатели и критерии оценки эффективности:

<b>Наименование должности</b>	<b>Показатели оценки эффективности деятельности работников</b>	<b>Критерии оценки эффективности деятельности работников</b>
<b>Заместитель директора по общим вопросам</b>	соблюдение лимитов по ГСМ, связи и коммунальным услугам;	отсутствие превышения расходов по лимитам;
	своевременная и качественная подготовка и заключение хозяйственных договоров, а также договоров на предоставление коммунальных услуг;	отсутствие замечаний руководителя учреждения;



	качественное оформление и представление котировочной и конкурсной документации;	отсутствие замечаний проверяющих органов;
	качественная и своевременная работа по благоустройству территории, подготовке учреждения к отопительному сезону;	отсутствие замечаний по благоустройству и санитарному состоянию территории, подготовке учреждения к отопительному сезону;
	своевременное и качественное выполнение мероприятий по энергоэффективности;	отсутствие перерасхода ресурсов;
	своевременное и качественное выполнение мероприятий по пожарной безопасности, антитеррористической защищённости;	отсутствие замечаний руководителя учреждения, проверяющих органов пожарной и антитеррористической безопасности;
	своевременный и качественный контроль за работами текущего и капитального ремонта;	отсутствие замечаний руководителя учреждения;
	своевременное и качественное исполнение поручений, распоряжений, приказов руководителя учреждения.	отсутствие замечаний руководителя учреждения.
<b>Заместитель директора по основной деятельности</b>	качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;	отсутствие замечаний руководителя учреждения;
	повышение уровня удовлетворённости граждан ЗАТО Северск качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры;	отсутствие жалоб посетителей; наличие положительных отзывов посетителей;
	контроль выполнения количественных и качественных показателей муниципального задания;	отсутствие замечаний по результатам проверок выполнения муниципального задания;
	своевременное и качественное предоставление планов и отчётов;	отсутствие замечаний руководителя учреждения;
	своевременное и качественное предоставление информации о деятельности учреждения по требованию;	отсутствие замечаний руководителя учреждения;
	участие в организации и проведении городских, областных социально-значимых мероприятий в соответствии планами деятельности (ежемесячным, ежеквартальным, годовым).	не менее двух мероприятий в месяц.
<b>Главный бухгалтер</b>	своевременный контроль за соблюдением финансовой дисциплины учреждения;	отсутствие у учреждения просроченной дебиторской и кредиторской задолженности;

	своевременное и качественное выполнение плана мероприятий по актам проверок деятельности учреждения;	отсутствие замечаний руководителя учреждения и проверяющих органов;
	качественное планирование доходов и расходов финансовых средств учреждения;	отсутствие замечаний руководителя учреждения и проверяющих органов;
	своевременное и качественное предоставление планов и отчетов;	отсутствие замечаний руководителя учреждения и проверяющих органов;
	своевременное и качественное исполнение поручений, распоряжений, приказов руководителя учреждения;	отсутствие замечаний руководителя учреждения;
	своевременное и качественное предоставление информации о деятельности учреждения по требованию.	отсутствие замечаний руководителя учреждения.

5.5. При определении размера премии за выполнение особо важных и срочных работ учитываются следующие основания:

- 1) степень важности выполнения работы;
- 2) качество результата выполненной работы;
- 3) оперативность выполнения работы;
- 4) интенсивность труда при выполнении работы.

5.6. Размер премии за выполнение особо важных и срочных работ не может превышать размера должностного оклада.

5.7. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру выплачивается единовременная премия в связи с особо значимыми событиями на основании приказа руководителя в следующих случаях:

- 1) при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой;
- 2) в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными датами;
- 3) в связи с юбилейными датами рождения (50, 55, 60 лет).

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда и не может превышать размера двух должностных окладов.

5.8. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливается ежемесячная премия за организацию предоставления платных услуг в размере, не превышающем 80 % от премии, установленной руководителю учреждения в текущем периоде из средств от приносящей доход деятельности.

## 6. Материальная помощь

6.1. Из фонда оплаты труда учреждения заместителям руководителя и главному бухгалтеру по их письменному заявлению может оказываться материальная помощь:

- 1) для организации отдыха и лечения;
- 2) при возникновении чрезвычайных обстоятельств.

6.2. Материальная помощь для организации отдыха и лечения выплачивается в размере не более двух должностных окладов в год, как правило, ко времени очередного отпуска.

6.3. Материальная помощь при возникновении чрезвычайных обстоятельств, к которым относятся стихийные бедствия, дорогостоящее лечение, смерть члена семьи или в связи со

смертью работника его родственникам (супругу, супруге, родителям, детям, усыновителям, усыновлённым) и иные обстоятельства, которые ставят в тяжёлое материальное положение. Размер материальной помощи определяется в каждом случае индивидуально с учётом тяжести ситуации и наличия средств в учреждении.

Решение об оказании материальной помощи и её конкретных размерах принимает руководитель учреждения.

6.4. Материальная помощь не является составной частью заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера.