|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Председатель первичной общественной профсоюзной организации работников КАУ «Алтайский государственный Дом народного творчества»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Артёменко  «20» декабря 2016 г. | Утверждаю  Директор КАУ «Алтайский государственный Дом народного творчества»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.П. Казанцева  «20» декабря 2016 г. |
|  |  |

Положение

об оплате труда работников краевого автономного учреждения «Алтайский государственный Дом народного творчества»

1. **Общие положения**
   1. Положение об оплате труда работников краевого автономного учреждения «Алтайский государственный Дом народного творчества» (далее – «Положение») разработано в соответствии со статьями 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, законом Алтайского края от 09.11.2014 г. № 37-ЗС «Об оплате труда работников краевых государственных учреждений», постановлением администрации Алтайского края «О введении отраслевых систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета» от 18.03.2011 г. № 128 (с изменением от 19.10.2011 г.), постановлением Администрации Алтайского края «Об утверждении отраслевого положения об оплате труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), подведомственных управлению Алтайского края по культуре и архивному делу» от 23.11.2011 г. № 678, Отраслевым положением об оплате труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), подведомственных управлению Алтайского края по культуре и архивному делу» от 23.11.2011 г. № 678 (с изменениями от 01.04.2013 г. № 182).
   2. Положение определяет:

- порядок установления окладов (должностных окладов) работников краевого автономного учреждения «Алтайский государственный Дом народного творчества» (далее – Учреждение); порядок установления повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам);

- наименования условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, за счет всех источников финансирования и критерии их установления;

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

- условия выплаты премиальных вознаграждений, материальной помощи.

1.3. Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование труда каждого работника по обеспечению высокого качества результатов деятельности Учреждения, его структурных подразделений. Установление к основной (базовой) заработной плате стимулирующих выплат призвано способствовать росту оплаты труда и развитию ресурсной базы Учреждения, выполнению уставных целей с меньшими затратами.

1.4. Положение применятся при определении условий оплаты труда работников Учреждения, при разработке коллективных договоров, соглашений, локальных нормативных актов.

1.5. Система оплаты труда предусматривает:

- зависимость величины заработной платы от квалификации работников (специалистов), сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, условий труда;

- индивидуальный подход к использованию различных видов стимулирующих выплат за качественный результат работы.

1.6. Размер минимальной заработной платы определяется региональным соглашением о минимальной заработной плате в Алтайском крае.

1.7. Заработная плата работников Учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) устанавливается в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше, чем установлено соглашением о минимальной заработной плате в Алтайском крае, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.8. Заработная плата работников Учреждения предельными размерами не ограничивается.

1. **Порядок и условия оплаты труда**

2.1. Размер заработной платы определяется штатным расписанием, утвержденным директором Учреждения.

2.2. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется директором на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из краевого бюджета, средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и из иных установленных законодательством источников.

2.3. Штатное расписание включает в себя все должности служащих и профессии рабочих данного Учреждения, утверждается директором Учреждения.

2.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

2.5. Оплата труда работников состоит из оклада (должностного оклада), повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), компенсационных и стимулирующих выплат.

2.6. Размеры базовых окладов (должностных окладов) работникам устанавливаются руководителем Учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным группам на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемых работ.

2.7. Оклады (должностные оклады) работникам Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам не менее установленных Приказом Министерства культуры РФ от 8 апреля 2013 г. № 324 «О внесении изменений в Примерные положения по оплате труда работников федеральных, бюджетных учреждений культуры и искусства, образования, науки, подведомственных Министерству культуры Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 28 августа 2008 г. № 64».

2.8. По должностям работников, не включенным в профессиональные квалификационные группы, минимальные размеры окладов устанавливаются по решению руководителя Учреждения, но не более чем оклад по соответствующей профессиональной квалификационной группе.

2.9. При формировании штатного расписания в Учреждении используются следующие профессиональные квалификационные группы (ПКГ):

- профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии, утвержденные Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

- профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденные Приказом Министерства здравоохранения и социального развития

Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 247 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

- профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденные Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 247 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- профессиональные квалификационные группы профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии, утвержденные Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.03.2008 № 121 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»;

- профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих, утвержденные Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

2.10. Работникам Учреждения с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы могут устанавливаться персональные повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу) Повышающий коэффициент это коэффициент нарастания оплаты за сложность и другие факторы, установленный руководителем в пределах профессиональных квалификационных групп. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) и его размерах принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника.

2.11. Размер персонального повышающего коэффициента для работников занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов, служащих, а также осуществляющих деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих – до 3,0.

2.12. Работникам Учреждения, осуществляющим свою деятельность по профессиям рабочих, не отнесенных к общеотраслевым профессиям рабочих, может устанавливаться:

- повышающий коэффициент к окладу – до 3,0

2.13. Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и

компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

2.14. Персональный повышающий коэффициент устанавливается на определенный период приказом директора Учреждения.

**III. Выплаты компенсационного характера**

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу (должностному окладу) работников и определяются как в процентах к окладу (должностному окладу), работника, так и в абсолютных величинах. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

- за увеличение объемы работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

1. - персонифицированная доплата.

3.2. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы, или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы и срок, на который они устанавливаются, определяется трудовым законодательством по соглашению сторон с учётом содержания и объёма дополнительной работы.

3.3. Размер доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника не должен превышать должностного оклада замещаемого работника.

3.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 20 % оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

3.5. Работникам, которые привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится повышенная оплата

Размер доплаты составляет:

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

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

3.6. В тех случаях, когда размер должностного оклада оплаты труда работника оказывается ниже установленного минимального размера оплаты труда (без учёта премий и иных стимулирующих выплат) ему выплачивается соответствующая разница - персонифицированная доплата. Персонифицированная доплата выплачивается при условии сохранения объема должностных обязанностей работника и выполнения им работ той же квалификации.

**IV. Порядок и условия установленных выплат**

**стимулирующего характера**

4.1. В целях поощрения и стимулирования качественной и эффективной работы в Учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера (надбавки).

К ним относятся выплаты:

- персональные выплаты к окладу (за стаж, наличие учёной степени, почетного звания, отраслевой награды);

- за интенсивность и высокие результаты работы;

- за качество выполняемых работ;

- премиальные выплаты по итогам работы, за выполнение особо важных и срочных работ;

- за повышение квалификации за счет собственных средств.

4.2. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда формируется Учреждением в пределах бюджетных ассигнований и средств, поступающих от оказания платных услуг. Объем стимулирующей части устанавливается учреждением самостоятельно и может быть увеличен за счет экономии фонда оплаты труда, в том числе за счет оптимизации численности работников. При отсутствии или недостатке соответствующих средств, руководитель учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить или отменить выплаты, предупредив работников об этом в установленном законодательстве порядке, с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Для стимулирования труда работников руководитель Учреждения может использовать до 50 % ежегодного объема средств доходов от иной приносящей доход деятельности.

4.3. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников КАУ АГДНТ: административно-управленческий персонал, творческий персонал, вспомогательный персонал (кадры, бухгалтерия технические работники), младший обслуживающий персонал.

4.4. Для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности используется индикатор-процент к окладу (должностному окладу).

4.5. Персональные выплаты к окладу.

4.5.1. Персональные выплаты к окладу (должностному окладу) устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу) или абсолютной величине в соответствии с установленными критериями:

- за присвоение работнику звания «Лучший работник культуры года» (разово) в размере до 25 %;

- при наличии степени кандидата наук - 8 %, не более 3000 руб. в месяц;

- за наличие награды высшего федерального органа исполнительной власти в сфере культуры - 4 %;

- за наличие почетного звания «Заслуженный работник культуры РФ» - 10 %;

4.5.2. Работникам Учреждения, занимающим должности специалистов и руководителей устанавливается ежемесячная выплата за стаж работы в следующих размерах:

Стаж работы Размер ежемесячной выплаты

(в процентах оклада (должностного оклада))

от 1 года до 5 лет 10

от 5 до 10 лет 15

от 10 до 15 лет 20

более 15 лет 30

4.6. Надбавка к окладу за интенсивность и высокие результаты работы.

4.6.1 Интенсивность и высокие результаты работы - это напряженная работа, обеспечивающая большую производительность по сравнению с обычной.

4.6.2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в соответствии с установленными критериями:

- за выполнение основных показателей деятельности Учреждения, ежегодно устанавливаемых приказом Учредителя;

- за внедрение новых форм и применение передовых методов работы, за использование новых технологий;

- за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника, в том числе связанных с реализацией Учреждением краевых целевых и ведомственных целевых программ;

- за организацию методической работы с муниципальными учреждениями края.

4.6.3. Решение об установлении надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, и ее размерах принимается руководителем Учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива персонально в отношении конкретного работника. Надбавка устанавливается приказом руководителя Учреждения сроком от 1 месяца до 1 года. Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Максимальным размером выплата за интенсивность и высокие результаты работы не ограничена:

- руководителям структурных подразделений, заместителям директора надбавка определяется директором Учреждения;

- остальным работникам, занятым в структурных подразделениях Учреждения, надбавка определяется на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения Учреждения.

4.6.4. Критериями для выплаты стимулирующих могут быть показатели эффективности по категориям работников.

|  |  |
| --- | --- |
| **Показатели эффективности** |  |
| Административно-управленческий, творческий персонал: |  |
| - выполнение показателей государственного задания, плана отдела, основных должностных обязанностей |  |
| - внедрение новых форм и применением передовых методов работы, использование новых технологий |  |
| - выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника, в том числе связанных с реализацией Учреждением краевых целевых и ведомственных целевых программ |  |
| - организация методической работы с муниципальными учреждениями края:  А) высокий уровень организации и проведения массовых художественных мероприятий (фестивалей, смотров, конкурсов, праздников, выставок и др.);  Б) высокий организационный уровень проведения информационных, методических, образовательных мероприятий;  В) разработка и выпуск информационно-методических материалов в т. ч. электронном и печатном виде |  |
| - высокий уровень исполнительской дисциплины, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка. |  |
|  |  |
| Вспомогательный персонал: |  |
| - оперативность, системность и качество ведения документации (своевременное оформление приказов, договоров, обеспечение медицинского страхования и др.) |  |
| - организация работы по обеспечению подбора, расстановки кадров, использованию рабочих и специалистов в соответствии с их специальностью и квалификацией, анализ кадрового состава, формирование кадрового резерва |  |
| - подготовка документов на поощрение работников |  |
| - осуществление контроля за состоянием делопроизводства в отделах, своевременной сдачей документов в архив КАУ АГДНТ и Государственный архив Алтайского края |  |
| - качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя |  |
| - контроль за получением материалов по факсу, электронной почте, выполнение срочных, особо важных, сложных работ, поручений, договорной работы |  |
| - контроль за сдачей отделами документов, подтверждающих выполнение гос. задания |  |
| - высокий уровень исполнительской дисциплины, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка |  |
|  |  |
| Бухгалтерия: |  |
| - качественное и своевременное выполнение и перевыполнение основных показателей финансовой деятельности Учреждения |  |
| - выполнение важных и срочных внеплановых поручений |  |
| - оперативная обработка первичных документов, в том числе финансовых, с осуществлением контроля за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств, а так же анализ оперативных данных за своевременным изменением показателей планово-хозяйственной деятельности Учреждения |  |
| - своевременное и качественное предоставление отчетности по профилю работы сотрудников отдела |  |
| - высокий уровень исполнительской дисциплины, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка |  |
|  |  |

Материально-техническое снабжение:

|  |  |
| --- | --- |
| - своевременное и качественное оформление текущей документации, подготовка к представлению отчетной документации (отчеты о расходе средств, о приеме и передаче подотчетных средств) |  |
| - обеспечение режима здоровых и безопасных условий рабочего процесса, выполнение пожарной, санитарной и электробезопасности |  |
| - участие в планировании материально-технической базы Учреждения, формирование заявок, заказов и пр. |  |
| - контроль деятельности младшего обслуживающего персонала по обеспечению санитарного состояния здания |  |
|  |  |
| Младший обслуживающий персонал: |  |
| - содержание закрепленных помещений и территорий в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии |  |
| - обеспечение сохранности имущества на территории Учреждения |  |
| - своевременное предупреждение администрации, милиции, аварийных служб о происходящих ЧП |  |
|  |  |

Киномеханик, звукорежиссер, инженер, инженер-программист:

|  |  |
| --- | --- |
| - обеспечение сохранности кинопроекционного оборудования, компьютерной, множительной техники, звукоусилительной аппаратуры |  |
| - отсутствие нарушений по технике безопасности |  |
| - своевременное выявление неисправности оборудования и принятие оперативных мер по её ликвидации |  |
| - обеспечение качественного музыкального оформления проводимых мероприятий |  |
| - высокий уровень исполнительской дисциплины, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка |  |
|  |  |

4.7. Надбавка за качество выполняемых работ.

4.7.1. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается единовременно в процентном отношении к окладу (должностному окладу) по итогам выполнения работы приказом директора в целях материальной заинтересованности работников Учреждения в конечных результатах работы, создания необходимых условий для оказания качественных услуг с учетом качественных показателей деятельности работников.

4.7.2. Работникам Учреждения могут устанавливаться следующие качественные показатели работы:

- за внедрение новых форм и применение передовых методов работы, за использование новых технологий – до 15 %;

- за инициативный творческий подход к выполнению заданий, за успешное выполнение особо важных, сложных или срочных работ (на срок их проведения) – до 20 %;

- за перевыполнение основных показателей деятельности Учреждения, установленных учредителем (количество видов предоставляемых услуг, количество проводимых мероприятий и др.) – до 20 %;

- за развитие материально-технической базы Учреждения – до 10 %.

4.7.3. Конкретный перечень качественных показателей и размер надбавки за качество выполняемых работ работника определяется руководителем Учреждения самостоятельно с учетом мнения представительного органа работников.

4.7.4. Размер надбавки за качество выполняемых работ устанавливается приказом директора Учреждения каждому работнику индивидуально единовременно по итогам выполнения работы.

**V. Премиальные выплаты**

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в Учреждении устанавливаются премии:

- по итогам работы (за месяц, квартал, год);

- за выполнение особо важных и срочных работ;

- за особый режим работы (обеспечение безаварийной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения, транспорта);

- по достижению пенсионного возраста;

- единовременные (разовые) поощрительные премии.

5.2. Основными условиями премирования работников являются:

- перевыполнение основных количественных показателей деятельности Учреждения;

- инициатива, творчество в выполнении работ;

- обеспечение эффективности проводимых мероприятий;

- качество подготовки и своевременная сдача отчетов;

- успешное исполнение каждым работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятии;

- удовлетворенность населения предоставляемыми услугами.

5.3. Премии работникам, проработавшим неполный месяц, квартал, год устанавливаются пропорционально отработанному времени с учетом личного вклада.

5.4. Единовременные (разовые) поощрительные премии выплачиваются:

- в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами;

- в связи с награждением правительственными, региональными и ведомственными наградами;

- в связи с присвоением почетных званий и знаков отличия Российской Федерации;

- в связи с юбилеем (50 и каждые последующие 5 лет).

5.5. В случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей, опозданий, нарушения трудовой производственной дисциплины, ухудшения качества работы, стимулирующие надбавки за текущий и последующие рабочие месяцы могут быть снижены до 100 %.

5.6. Полное лишение премии производиться:

- за появление на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения, распития спиртных напитков в рабочее время;

- за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин (без предупреждения) более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;

- за неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей;

- за невыполнение приказа руководителя;

- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;

- за нарушение сроков исполнительской дисциплины, в том числе несоблюдение сроков предоставления документации (отчетов, планов, протоколов, ответов на письма, закупочных документов, справок);

- за обоснованные жалобы лиц и организаций, взаимодействующих с КАУ АГДНТ.

5.7. Размеры и условия выплаты премии определяются приказом директора с учетом мнения зам. директора и руководителей структурных подразделений и производится в пределах фонда, имеющегося на эти цели.

**VI. Материальная помощь**

6.1. Материальная помощь работникам Учреждения оказывается в пределах утверждённого фонда оплаты труда по решению директора в связи с бракосочетанием, рождением ребёнка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей), сложившихся материальных трудностей.

6.2. Размер единовременной материальной помощи не может превышать 3000 рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 5.1. настоящего Положения.

6.3. Выплата единовременной материальной помощи работникам Учреждения производится на основании приказа директора, с учётом наличия средств на эти цели на основании письменного заявления работника.

**VII. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера**

7.1. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается путем умножения минимального размера должностного оклада руководителя учреждения в соответствии с группой по оплате труда на повышающий коэффициент.

Минимальные размеры должностного оклада руководителя учреждения устанавливаются постановлением Администрации края от 18.03.2011 № 128 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета».

Порядок отнесения руководителей учреждений к группе по оплате труда и порядок установления им выплат стимулирующего характера определяются в положении об оплате труда руководителей учреждений.

Указанное положение разрабатывается Учредителем в соответствии с настоящим Отраслевым положением, с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение

работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и руководителя и согласовывается с Главным управлением Алтайского края по труду и социальной защите.

Отнесение к группе по оплате труда руководителей производится с учетом следующих показателей:

показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) оказываемых государственных услуг (выполняемых работ) краевыми государственными учреждениями;

фактическая численность работников учреждений, сложившаяся за последние 12 месяцев, с учетом территориально обособленных структурных подразделений и их фактической численности (при наличии);

наличие филиала, общежития и (или) выполнение функций методического центра.

Группа по оплате труда для вновь создаваемых учреждений устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей.

Размер повышающего коэффициента к минимальному должностному окладу руководителя учреждения устанавливается Учредителем от 1 до 3.

Группа по оплате труда и повышающий коэффициент к минимальному должностному окладу руководителя пересматриваются Учредителем не чаще одного раза в год.

Среднемесячная заработная плата руководителя учреждения, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения, не должна превышать установленной кратности к размеру среднемесячной заработной платы работников учреждения, сложившейся за последние 12 месяцев (исходя из данных последней статистической отчетности), предшествующих установлению размера заработной платы руководителя, в зависимости от фактической численности работников:

|  |  |
| --- | --- |
| Фактическая численность работников  учреждения, чел. | Предельный уровень соотношения  среднемесячной заработной платы руководителя  учреждения и среднемесячной заработной платы  работников, раз |
| до 30 | до 3,5 |
| от 31 до 70 | до 4 |

Под фактической численностью работников учреждения необходимо понимать среднюю численность работников списочного состава без внешних совместителей, сложившуюся за последние 12 месяцев (исходя из данных последней статистической отчетности).

Среднемесячная заработная плата работников учреждения рассчитывается путем деления фонда начисленной заработной платы работников списочного состава (без учета внешних совместителей, руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) на среднюю численность указанных работников.

Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

Выполнение руководителем учреждения работы по совместительству допускается только после согласования с Учредителем. Предельный размер оплаты труда руководителя за совместительство не должен превышать 50 % среднемесячной заработной платы, рассчитанной за предшествующий календарный год, по соответствующей категории работников учреждения (по которой осуществляется работа по совместительству).

Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются на 10 - 30 % ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Заместителям руководителя и главному бухгалтеру выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Отраслевого положения.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя устанавливаются с учетом достижения целевых показателей эффективности их работы, устанавливаемых руководителем учреждения.

Среднемесячная заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения, не может превышать 90 % заработной платы руководителя учреждения, предусмотренной трудовым договором.

Ответственность за соблюдение установленного соотношения размера

заработной платы руководителя учреждения и заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера возлагается на руководителя учреждения.

7.2. Руководителю учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру выплаты компенсационного характера осуществляются в соответствии с пунктом III настоящего Отраслевого положения об оплате труда и отражаются в заключаемых с ними трудовых договорах.

7.3. Размер и порядок выплаты материальной помощи руководителю учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются в трудовых договорах с ними в соответствии с пунктом VI настоящего Отраслевого положения об оплате труда.