

**Положение**  
**об оплате труда работников муниципального автономного**  
**учреждения культуры «Мончегорская централизованная библиотечная**  
**система» (МАУ ЦБС)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения культуры «Мончегорская централизованная библиотечная система» (далее – Положение), разработано на основании решения Совета депутатов города Мончегорска от 26.06.2014 № 89 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казённых учреждений города Мончегорска», постановления администрации города Мончегорска от 16.07.2014 № 773 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казённых учреждений города Мончегорска», постановления администрации от 20.08.2014 №892 (в редакции постановлений администрации города Мончегорска от 20.11.2015 № 1028, от 05.05.2016 № 372, от 03.11.2016 № 1130, от 10.11.2017 № 1384, от 09.04.2018 № 426, от 15.08.2022 № 1171, от 14.07.2023 № 1371, от 15.12.2025 № 1592) «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных культурно-просветительных учреждений, подведомственных отделу культуры администрации города Мончегорска», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение включает в себя:

- порядок и условия оплаты труда работников культуры муниципального автономного учреждения культуры «Мончегорская централизованная библиотечная система» и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям служащих и общеотраслевым профессиям рабочих (далее – работников учреждения);

- порядок оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей.

1.2.1. Перечень, порядок и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам учреждения.

1.2.2. Порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения.

1.2.3. Заключительные положения.

1.3. Заработная плата каждого работника учреждения зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества труда, а также от заинтересованности работников в эффективном функционировании структурных подразделений и учреждения в целом, в повышении качества

оказываемых услуг.

1.4. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.5. Размеры должностных окладов (окладов) работников учреждения устанавливаются в соответствии с минимальными размерами окладов, утвержденных постановлением администрации города Мончегорска «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казённых учреждений города Мончегорска» руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных групп), с учётом сложности и объёма выполняемой работы.

## **2. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения**

2.1. Заработная плата работников учреждения состоит из:

- должностного оклада (оклада);
- повышающего коэффициента к должностному окладу (окладу) по занимаемой должности;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера;
- доплат до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

Должностной оклад (оклад) работника учреждения устанавливается руководителем и учитывает уровень квалификации и требования к профессиональной подготовке соответствующей профессиональной квалификационной группы с учетом сложности и объёма выполняемой работы.

Повышающий коэффициент к должностному окладу (окладу) по занимаемой должности работникам учреждений устанавливается с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Повышающий коэффициент к должностному окладу (окладу) по занимаемой должности образует новый должностной оклад (оклад) и носит компенсационный характер.

Размеры новых должностных окладов округляются до целого рубля в сторону увеличения.

Повышающий коэффициент по занимаемой должности работникам учреждений не применяется к общеотраслевым профессиям служащих и профессиям рабочих.

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по занимаемой должности от 0,01 до 3,0.

При применении к должностному окладу (окладу) повышающего коэффициента, образующего новый должностной оклад (оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты устанавливаются в процентах к образованному новому должностному окладу (окладу) или в абсолютных размерах.

2.2. Условия оплаты труда, включая размеры должностного оклада (оклада), повышающие коэффициенты к должностному окладу (окладу) по занимаемой должности, компенсационные и стимулирующие выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор (дополнительное соглашение).

2.2.1. Доплата до минимального размера оплаты труда (далее – доплата) производится работникам в случае, если их заработная плата, рассчитанная исходя из месячной нормы рабочего времени без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом на всей территории Российской Федерации. Доплата устанавливается в абсолютной величине к заработной плате.

Доплата устанавливается к заработной плате работника, рассчитанной без учета доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, совмещение профессий, расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, оплаты сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, премирования, носящего социальный характер, и выплачивается в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

Размер доплаты к заработной плате устанавливается пропорционально отработанному времени и включается в расчет среднего заработка.

Абсолютный размер доплаты работнику определяется по формуле:

$$Д = Р_{\text{мрот}} - Р_{\text{зп}}, \text{ где:}$$

Д – размер доплаты;

$R_{\text{мрот}}$  – минимальный размер оплаты труда, установленный федеральным законом на всей территории Российской Федерации;

$R_{\text{зп}}$  – размер заработной платы работника, рассчитанный исходя из месячной нормы рабочего времени, без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

2.3. Проведение аттестации работников учреждения с последующим их переводом на «эффективный контракт» осуществляется в соответствии с Положением о проведении аттестации работников учреждения, утвержденным локальным нормативным актом учреждения.

2.4. Настоящим разделом работникам учреждения предусматривается установление повышающих коэффициентов, носящих стимулирующий характер:

- повышающий коэффициент при наличии внутридолжностного категорирования;

- персональный повышающий коэффициент.

Решение об установлении повышающих коэффициентов и их размеров принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного

работника учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

В соответствии с имеющимися объемами бюджетных ассигнований руководитель учреждения может производить корректировку повышающих коэффициентов.

Установленные повышающие коэффициенты при применении между собой складываются (а не перемножаются).

Повышающие коэффициенты устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Повышающие коэффициенты устанавливаются к должностному окладу (окладу) и не образуют новый должностной оклад (оклад), и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентах к окладам или в абсолютных размерах.

Размер выплат по повышающим коэффициентам определяется путем умножения работника учреждения на повышающий коэффициент. Рекомендуемые размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов приведены в пунктах 2.5-2.7 настоящего раздела Примерного положения.

2.5. Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов при наличии внутридолжностного категорирования:

- главный – 0,25;
- ведущий – 0,2;
- первой категории – 0,1;
- второй категории – 0,05.

2.6. Персональный повышающий коэффициент устанавливается работнику учреждения с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности, качества выполняемой работы, в том числе, внеплановой и не входящей в основные должностные обязанности, степени самостоятельности, инициативности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в должности, степени владения информационно-коммуникационными технологиями (ИКТ), качества индивидуальной работы с пользователями, участия в обучении новых сотрудников и наставничестве, обслуживания лиц с ограниченными физическими возможностями, деятельности, направленной на повышение престижа и общественного статуса учреждения и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника, в пределах фонда оплаты труда учреждения. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента от 0,01 до 3,0.

2.7. Размер оклада высококвалифицированным рабочим, занятым на важных и ответственных работах, устанавливается исходя из оклада рабочего 8 разряда с увеличением его на повышающий коэффициент 1,1 - 1,2.

2.8. Размер оклада высококвалифицированным рабочим, занятым на особо важных и особо ответственных работах, устанавливается исходя из оклада рабочего 8 разряда с увеличением его на повышающий коэффициент 1,3 - 1,4.

2.9. Перечень рабочих, занятых на важных и ответственных работах и на особо важных и особо ответственных работах, устанавливается руководителем

учреждения.

2.10. Системы нормирования труда определяются руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения или устанавливаются коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Пересмотр норм труда допускается в порядке, установленном трудовым законодательством, по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведение организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост эффективности труда.

О введении новых норм труда работники учреждения должны быть извещены письменно не позднее, чем за два месяца.

2.11. Системы оплаты труда работников учреждения, которые включают в себя размеры окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, доплату до минимального размера оплаты труда устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, а также настоящим Положением.

2.12. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Учреждение производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

### **3. Порядок оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей**

3.1. Заработная плата руководителя учреждения состоит из:

- должностного оклада;
- повышающего коэффициента по занимаемой должности;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

3.2. Заработная плата заместителей руководителя состоит из:

- должностного оклада;
- повышающего коэффициента по занимаемой должности;
- персонального повышающего коэффициента;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

3.3. Должностной оклад руководителя учреждения соответствует базовому окладу, установленному постановлением администрации города Мончегорска «Об

оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений города Мончегорска».

Размер должностного оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера фиксируются в трудовом договоре (дополнительном соглашении) с руководителем учреждения.

3.4. По решению отдела культуры, молодежной политики и взаимодействия с общественными объединениями администрации города Мончегорска, к должностному окладу руководителя учреждения применяется повышающий коэффициент по занимаемой должности, образующий новый должностной оклад.

При применении повышающего коэффициента по занимаемой должности должна учитываться специфика возглавляемого руководителем учреждения в соответствии с показателями (критериями), определяемыми отделом культуры администрации города Мончегорска. Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по занимаемой должности - до 3,0.

При применении к должностному окладу повышающего коэффициента по занимаемой должности, образующего новый должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты устанавливаются в процентах к образованному новому должностному окладу или в абсолютных размерах.

3.5. Должностной оклад заместителя руководителя учреждения устанавливается на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя этого учреждения (без учета повышающего коэффициента по занимаемой должности).

3.6. В компетенцию руководителя учреждения входит применение к должностному окладу заместителя руководителя учреждения повышающего коэффициента по занимаемой должности и персонального повышающего коэффициента.

При применении к должностному окладу повышающего коэффициента по занимаемой должности, образующего новый должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты устанавливаются в процентах к образованному новому должностному окладу или в абсолютных размерах.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размер принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного заместителя руководителя с учётом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту определяется путем умножения должностного оклада заместителя руководителя на персональный повышающий коэффициент.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается к должностному окладу, и не образует новый должностной оклад, и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается заместителю руководителя с учётом уровня их профессиональной подготовки, сложности,

важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – от 0,1 до 3,0.

3.7. Заместителю руководителя учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения и стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

3.8. Руководителю учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения, и стимулирующие выплаты на основании действующего Положения о стимулировании руководителей муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных отделу культуры, молодежной политики и взаимодействия с общественными объединениями администрации города Мончегорска, утверждённого приказом отдела культуры, молодежной политики и взаимодействия с общественными объединениями администрации города Мончегорска, с учётом результатов деятельности учреждения (в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения).

3.8.1. Выплаты стимулирующего характера за счет неиспользованных средств премиального фонда руководителя учреждения осуществляются в порядке, предусмотренном для стимулирования работников учреждения, который устанавливается локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

3.8.2. Предельный уровень соотношения заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения устанавливается в кратности от 1 до 4.

3.8.3. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливается отделом культуры, молодежной политики и взаимодействия с общественными объединениями администрации города Мончегорска и не превышает 40%.

3.9. К вспомогательному персоналу относятся работники технических служб в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2020 №1257.

К административно-управленческому персоналу относятся: руководитель учреждения, его заместители, главные специалисты, за исключением должностей включенных в перечень основного персонала, утвержденного постановлением администрации города Мончегорска от 27.06.2011 №601 «Об утверждении реестра должностей, профессий работников, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности муниципальных учреждений города Мончегорска» (в редакции от 02.04.2012) и приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2020 №1256, работники, относящиеся к общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, отнесенных к административно-управленческому персоналу в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 03.09.20.№1055.

#### **4. Перечень, порядок и условия установления выплат компенсационного характера работникам учреждения**

4.1. К выплатам компенсационного характера в учреждении относятся выплаты работникам учреждения за труд:

- на работах с вредными и (или) опасными условиями;
- в местностях с особыми климатическими условиями;
- при выполнении работ различной квалификации;
- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- при сверхурочной работе;
- в ночное время;
- в выходные и нерабочие праздничные дни.

Выплаты компенсационного характера (за исключением компенсационных выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями) устанавливаются в процентах к должностному окладу (окладу) или в абсолютных размерах.

4.2. Оплата труда работников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по результатам проведения специальной оценки условий труда.

Минимальный размер повышения оплаты труда составляет 4 %.

Руководитель учреждения обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда. В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам учреждения не устанавливаются.

Выплата устанавливается по результатам проведения специальной оценки условий конкретных рабочих мест и времени фактической занятости на этих рабочих местах.

Специальная оценка условий труда на рабочем месте проводится не реже чем один раз в пять лет, если иное не установлено федеральным законом. Указанный срок исчисляется со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

4.3. В районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях к заработной плате работников учреждения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Мурманской области применяется:

- районный коэффициент в размере 1,5;
- процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера в размере до 80%.

4.4. При выполнении работником учреждения работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

4.5. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон

обслуживания, увеличение объема работы устанавливаются в размере до 100% от должностного оклада (оклада) работника учреждения.

Выплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливаются в размере до 100% от должностного оклада (оклада) работника учреждения, выполняющего указанные обязанности, но не выше 100% от должностного оклада (оклада) отсутствующего работника.

Конкретный размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

4.6. Выплаты за сверхурочную работу. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

4.7. Выплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов). Размер выплаты за работу в ночное время составляет 35 % части должностного оклада (оклада), за каждый час работы в ночное время. Расчёт части должностного оклада (оклада) за час работы определяется путём деления должностного оклада (оклада) работника учреждения на количество рабочих часов по календарю в данном месяце.

4.8. В случае привлечения работника учреждения к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день указанная работа компенсируется ему:

- не менее одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (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 должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- не менее одинарной части должностного оклада (оклада) сверх должностного оклада (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 должностного оклада (оклада) сверх должностного оклада (оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника учреждения, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.9. Конкретные размеры выплат компенсационного характера устанавливаются учреждением самостоятельно на основании действующего законодательства и настоящего Положения.

## **5. Перечень, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам учреждений**

5.1. К выплатам стимулирующего характера в учреждениях относятся:

Стимулирующие доплаты и надбавки:

- за библиотечный стаж работы;
- за стаж непрерывной работы (выслугу лет);
- за сложность, напряжённость (интенсивность), высокие результаты работы;
- за знание и применение в работе иностранных языков;
- за почётное звание Российской Федерации, учёную степень, учёное звание.

Премии:

- за основные результаты работы (месяц, квартал, полугодие, 8 месяцев, 9 месяцев, 10 месяцев, 11 месяцев, год);
- за выполнение особо важных или срочных работ;
- единовременные премии (выплаты).

Иные поощрительные выплаты:

- единовременные;
- ежемесячные;
- ежегодные.

Премирование работников учреждения осуществляется на основе локального нормативного акта учреждения.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к должностным окладам (окладам) или в абсолютных размерах.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников учреждения:

- руководителей структурных подразделений учреждения, работников, подчиненных заместителям руководителей - по представлению заместителей руководителя учреждения;

- остальных работников учреждения, занятых в структурных подразделениях учреждения - на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений учреждения.

При недостатке бюджетных ассигнований руководитель учреждения вправе приостановить выплату стимулирующего характера, уменьшить, либо отменить выплату приказом по учреждению, с ознакомлением работника под роспись, уведомив последнего о предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации и (или) иными нормативными правовыми актами.

5.2. Стимулирующие доплаты и надбавки:

5.2.1. Надбавка за библиотечный стаж работы устанавливается в соответствии с порядком установления и выплаты надбавки за библиотечный стаж работы работникам учреждения (приложение № 1).

5.2.2. Надбавка за стаж непрерывной работы (выслугу лет) устанавливается работникам учреждений в соответствии с порядком установления и выплаты

надбавки за стаж непрерывной работы работникам учреждения (приложение № 2).

5.2.3. Надбавка за сложность, напряженность (интенсивность), высокие результаты работы устанавливается работникам учреждения в соответствии с разработанными целевыми показателями эффективности деятельности работников учреждения. Надбавка устанавливается в процентном отношении до 100% к должностному окладу (окладу) либо в абсолютной величине приказом руководителя учреждения на срок не более одного года, по истечении которого может быть сохранена, изменена или отменена.

В течение испытательного срока надбавка за сложность, напряженность (интенсивность), высокие результаты работы работникам учреждения не устанавливается.

5.2.4. Надбавка за знание и применение в работе иностранных языков устанавливается работникам учреждения за знание и использование в работе одного и более иностранных языков.

Рекомендуемый размер:

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

- до 15 % от должностного оклада (оклада) за знание и использование в работе двух и более иностранных языков.

5.2.5. Надбавка за почетное звание Российской Федерации, ученую степень, ученое звание устанавливается работникам учреждения, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности.

Рекомендуемый размер:

- до 20 % от должностного оклада (оклада) за учёную степень кандидата наук и работающим по соответствующему профилю или за почетное звание «Заслуженный»;

- до 40 % от должностного оклада (оклада) за учёную степень доктора наук и работающим по соответствующему профилю.

5.3. Премии:

5.3.1. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, 8 месяцев, 9 месяцев, 10 месяцев, 11 месяцев, год) выплачивается с целью поощрения работников учреждения за общие результаты труда по итогам работы.

Решение о выплате за отчетный период принимается не позднее окончания месяца, следующего за отчетным периодом.

Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников учреждения:

- заместителей руководителя, главного бухгалтера, работников, подчиненных руководителю непосредственно;

- руководителей структурных подразделений учреждения, работников учреждения, подчиненных заместителям руководителей - по представлению заместителей руководителя учреждения;

- остальных работников учреждения, занятых в структурных подразделениях

учреждения, - на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений учреждения.

При премировании учитываются:

- результаты выполнения целевых показателей эффективности деятельности работников учреждения, определенных положением об оплате труда работников учреждения, локальными нормативными актами учреждения;

- успешное и добросовестное исполнение работником учреждения своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий.

5.3.2. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам учреждения единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников учреждения за оперативность и качественный результат труда.

5.3.3. За безупречную и эффективную работу в учреждении может осуществляться единовременное премирование. Единовременные выплаты устанавливаются работникам учреждения к юбилейным датам, получению знаков отличия, наград, почетных грамот (Губернатора Мурманской области, Мурманской областной Думы, Главы города Мончегорска, администрации города Мончегорска) в абсолютном значении без начисления районного коэффициента и процентных надбавок за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определенных законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

5.3.4. Премии к юбилейным и праздничным датам, а также иные выплаты, носящие социальный характер, не являются выплатами стимулирующего характера, не обусловлены квалификацией работников, сложностью, качеством, количеством и условиями выполнения работы и не входят в систему оплаты труда

5.4. Конкретные размеры и условия выплат стимулирующего характера устанавливаются на основании локального нормативного акта и настоящего Положения.

5.5. Размер премии может быть снижен или премия отменена полностью на основании приказа руководителя учреждения.

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

6.1. Фонд оплаты труда (далее – ФОТ) работников учреждения формируется на календарный год отдельно, исходя из субсидий бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими

муниципального задания, субсидий на иные цели и средств от иной приносящей доход деятельности.

При формировании ФОТ работников учреждения учитываются следующие основания:

- должностной оклад (оклад) по должностям (профессиям) работников, предусмотренных постановлением администрации города Мончегорска «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казённых учреждений города Мончегорска»;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- иные выплаты, предусмотренные настоящим Положением об оплате труда, и муниципальными правовыми актами.

6.2. Фонд оплаты труда работников учреждения включает базовую, специальную, компенсационную и стимулирующую части.

$\text{ФОТ} = (\text{ФОТб} + \text{ФОТс}) + \text{ФОТк} + \text{ФОТст}$ , где:

ФОТ - фонд оплаты труда работников учреждения;

ФОТб - базовая часть ФОТ.

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников учреждений, должностной оклад (оклад) работника, установленный с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

ФОТс - специальная часть ФОТ, обеспечивает выплату начислений с учётом повышающих коэффициентов к должностному окладу (окладу).

ФОТк – компенсационная часть ФОТ, обеспечивает выплаты компенсационного характера.

ФОТст - стимулирующая часть ФОТ, обеспечивает выплаты стимулирующего характера.

Размеры доплат и надбавок стимулирующего характера определяются руководителем учреждения в пределах средств, направляемых на оплату труда, самостоятельно и закрепляются в локальном акте учреждения.

При формировании фонда оплаты труда работников учреждения стимулирующая часть фонда оплаты труда устанавливается в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств.

При формировании фонда оплаты труда работников учреждения устанавливается следующее соотношение частей ФОТ:

Базовая, специальная и компенсационная части составляют не более 90% от ФОТ, а стимулирующая часть ФОТ не менее 10%.

$(\text{ФОТб} + \text{ФОТс}) + \text{ФОТк} = \text{не более } 90\%$ ;

$\text{ФОТст} = \text{не менее } 10\%$ .

6.3. При формировании ФОТ работников учреждения устанавливается соотношение ФОТ работников основного персонала (ФОТоп) и ФОТ работников административно-управленческого и вспомогательного персонала (ФОТпп):

$\text{ФОТ} = \text{ФОТ}_{\text{оп}} (\text{не менее } 60\%) + \text{ФОТ}_{\text{пп}} (\text{не более } 40\%).$

6.4. Размер средств, направляемых на оплату труда работников учреждений, формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определенных законодательством Российской Федерации, Мурманской области.

## 7. Заключительные положения

7.1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения с учетом условий формирования новых штатных расписаний и оптимизации действующей штатной численности работников учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения в пределах фонда оплаты труда работников учреждения и лимитов бюджетных обязательств местного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников учреждения.

7.2. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности по решению администрации города Мончегорска.

7.3. Должности работников учреждения, включаемые в штатное расписание учреждения, должны соответствовать:

- уставным целям учреждения;

- Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих, Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональным стандартам.

7.4. Руководитель учреждения не вправе:

- устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего или высшего профессионального образования по должностям работников, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

- устанавливать различные размеры должностных окладов (окладов), различные повышающие коэффициенты к должностным окладам (окладам) по одним и тем же должностям работников учреждения с одинаковой квалификацией, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессионально квалификационной группы (ПКГ), выполняющих одинаковую трудовую функцию;

- применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих, предусмотренных Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональным стандартом.

7.5. В пределах фонда оплаты труда, в целях социальной защиты, работникам учреждения оказывается материальная помощь. Решение об ее оказании принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника учреждения. Виды и размеры материальной помощи устанавливаются учреждением самостоятельно.

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

-----

## **Порядок установления и выплаты надбавки за библиотечный стаж работы работникам учреждения**

### 1. Размер надбавки.

Установление размера ежемесячной надбавки к должностному окладу (окладу) за библиотечный стаж работы библиотечным работникам производится дифференцированно в зависимости от стажа, дающего право на получение этой надбавки.

Библиотечный стаж работы	Размер надбавки (в процентах)
от 5 до 10 лет	20
от 10 до 15 лет	25
от 15 до 20 лет	30
от 20 до 25 лет	35
свыше 25 лет	40

2. Исчисление стажа работы, дающего право на получение надбавки за библиотечный стаж работы.

2.1. В библиотечный стаж работы засчитывается:

2.1.1. Время работы в библиотеках (централизованных библиотечных системах) независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, в образовательных учреждениях (далее – библиотеки).

2.1.2. Время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщинам, состоявшим в трудовых отношениях с библиотекой.

2.1.3. Время военной службы граждан, если в течение года после увольнения с этой службы они поступили на работу в библиотеку.

2.1.4. Время работы на выборных должностях на постоянной основе в органах государственной власти и местного самоуправления.

2.1.5. Время обучения (очная форма) в средних специальных и высших учебных заведениях по специальностям "библиотечное дело", "библиотековедение и библиография" при условии, если этому периоду непосредственно предшествовала библиотечная работа.

2.2. В библиотечный стаж, дающий право на получение надбавки, включается стаж работы в должностях библиотечных работников независимо от сроков перерыва в работе и мотивов прекращения трудовых отношений, за исключением увольнения за виновные действия.

3. Порядок исчисления и выплаты надбавки за библиотечный стаж.

3.1. Надбавка за библиотечный стаж работы начисляется исходя из должностного оклада (оклада) работника учреждения, без учёта иных доплат и надбавок.

3.2. Ежемесячная надбавка за библиотечный стаж работы учитывается во всех случаях при исчислении среднего заработка.

3.3. Районные коэффициенты и процентные надбавки за работу в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, начисляются на заработок, включая ежемесячную надбавку к должностному окладу (окладу) за библиотечный стаж работы.

3.4. Ежемесячная надбавка за библиотечный стаж работы выплачивается работнику учреждения с момента возникновения права на ее назначение (изменение размера).

3.5. Основанием для установления ежемесячной надбавки за библиотечный стаж работы работнику учреждения является приказ руководителя учреждения.

3.6. При увольнении работника учреждения надбавка за библиотечный стаж работы начисляется пропорционально отработанному времени. Выплата надбавки производится при окончательном расчете.

4. Порядок установления библиотечного стажа работы.

4.1. Стаж работы для установления работнику учреждения ежемесячной надбавки за библиотечный стаж работы определяется кадровой службой (должностным лицом, ответственным за работу с кадрами) учреждения. Документом для определения стажа работы является трудовая книжка работника учреждения.

4.2. Ответственность за своевременное назначение (изменение размера) ежемесячной надбавки за библиотечный стаж работы работнику учреждения возлагается на руководителя учреждения.

4.3. Трудовые споры по вопросу установления ежемесячной надбавки за библиотечный стаж работы работникам учреждения рассматривают в соответствии с действующим законодательством.

5. Перечень должностей библиотечных работников учреждения, которым устанавливаются надбавки за библиотечный стаж работы.

5.1. В перечень включены должности, связанные с организацией библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей библиотек, комплектованием и хранением книжных фондов, ведением научной и методической работы и программно-техническим обеспечением деятельности библиотек (централизованных библиотечных систем).

5.2. Перечень должностей работников библиотек:

- заведующий филиалом;
- заместитель директора;
- заведующий отделом;
- заведующий сектором;
- главный библиотекарь;
- ведущий библиотекарь;
- библиотекарь I категории;
- библиотекарь II категории;
- библиотекарь;
- библиотекарь – каталогизатор;
- главный библиограф;
- ведущий библиограф;

библиограф I категории;  
библиограф II категории;  
библиограф;  
ученый секретарь;  
ведущий методист;  
методист I категории;  
методист II категории;  
методист.

-----

## **Порядок установления и выплаты надбавки за стаж непрерывной работы (выслугу лет) работникам учреждения**

1. К учреждениям культуры и искусства относятся:

- культурно-просветительные организации (учреждения) - библиотеки, централизованные библиотечные системы, музеи, музейно-выставочные центры, планетарии, зоопарки, дома культуры, дворцы культуры, клубы, научно-методические центры народного творчества, дома народного творчества, центры народной культуры (культуры и досуга) и другие аналогичные учреждения и организации, народные коллективы, автоклубы, методические кабинеты по культпросветработе, парки культуры и отдыха, аттракционы;

- кинотеатры;

- театры, концертные организации, музыкальные и танцевальные коллективы, цирки.

2. Размер надбавки.

Установление размера ежемесячной надбавки к должностному окладу (окладу) за стаж непрерывной работы (выслугу лет) работникам учреждения производится дифференцированно в зависимости от стажа, дающего право на получение этой надбавки.

Стаж работы в учреждениях (организациях) культуры и искусства	Размер надбавки (в процентах)
от 5 до 10 лет	20
от 10 до 15 лет	25
от 15 до 20 лет	30
от 20 до 25 лет	35
свыше 25 лет	40

3. Исчисление стажа работы, дающего право на получение надбавки за стаж непрерывной работы (выслугу лет).

3.1. В стаж непрерывной работы засчитывается:

- время работы в организациях (учреждениях) культуры, искусства, кино, образования независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- время работы на выборных должностях на постоянной основе и на должностях государственной и муниципальной службы в органах государственной власти и местного самоуправления;

- время работы в централизованных бухгалтериях для работников бухгалтерских служб;

- время работы в централизованных библиотечных системах и библиотек всех организационно-правовых форм и форм собственности, не подпадающих под действие Закона Мурманской области от 21.11.1997 N 83-01-ЗМО "О библиотечном деле в Мурманской области";

- время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, состоявшим в трудовых отношениях с организацией (учреждением) культуры и искусства;

- время военной службы граждан;

- время обучения (очная форма) в средних специальных, высших образовательных учреждениях и учреждениях послевузовского профессионального образования по специальностям культуры и искусства при условии, если этому периоду непосредственно предшествовала работа в учреждениях.

3.2. В стаж работы, дающий право на получение надбавки, включается стаж работы в учреждениях независимо от сроков перерыва в работе и мотивов прекращения трудовых отношений, за исключением увольнения за виновные действия.

4. Порядок исчисления и выплаты надбавки за стаж непрерывной работы (выслугу лет).

4.1. Надбавка за стаж непрерывной работы (выслугу лет) начисляется исходя из должностного оклада (оклада) работника учреждения, без учёта иных доплат и надбавок, и выплачиваются ежемесячно одновременно с заработной платой.

4.2. Ежемесячная надбавка за стаж непрерывной работы (выслугу лет) учитывается во всех случаях при исчислении среднего заработка.

4.3. Районные коэффициенты и процентные надбавки за работу в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, начисляются на заработок, включая ежемесячную надбавку к должностному окладу (окладу) за стаж непрерывной работы (выслугу лет).

4.4. Ежемесячная надбавка за стаж непрерывной работы (выслугу лет) выплачивается работникам учреждения с момента возникновения права на ее назначение (изменение размера).

4.5. Основанием для установления работникам учреждения ежемесячной надбавки за стаж непрерывной работы (выслугу лет) является приказ руководителя учреждения, изданный на основании протокола определения стажа непрерывной работы в учреждениях.

4.6. При увольнении работника учреждения надбавка за стаж непрерывной работы (выслугу лет) начисляется пропорционально отработанному времени.

5. Порядок осуществления контроля и ответственность за соблюдение установленного порядка начисления надбавки за стаж непрерывной работы (выслугу лет).

5.1. Стаж непрерывной работы для установления работнику ежемесячной надбавки за стаж непрерывной работы (выслугу лет) определяется кадровой службой (должностным лицом, ответственным за работу с кадрами) учреждения. Документом для определения стажа работы является трудовая книжка работника.

5.2. Ответственность за своевременное назначение (изменение размера)

ежемесячной надбавки за стаж непрерывной работы (выслугу лет) возлагается на руководителя учреждения.

-----