

Утверждено
приказом ГАУК ИО «Центр А. Вампилова»
от 24.01.2024 г. № 1 «ОД»
директор ГАУК ИО «Центр А. Вампилова»



Г.А. Солуянова
участник собрания представителя
трудового коллектива
научный сотрудник
Ю.О. Морозова

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ «КУЛЬТУРНЫЙ ЦЕНТР АЛЕКСАНДРА ВАМПИЛОВА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об оплате труда работников государственного автономного учреждения культуры Иркутской области «Культурный центр Александра Вампилова» (далее – Положение), разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Иркутской области от 27 декабря 2016 года N 131-ОЗ "Об оплате труда работников государственных учреждений Иркутской области" (далее - Закон), приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 22 марта 2017 года N 20-мпр "Об утверждении Методических рекомендаций по регулированию вопросов оплаты труда работников государственных учреждений Иркутской области", приказом министерства культуры и архивов Иркутской области от 28 апреля 2017 года № 22-мпр «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений Иркутской области», приказом министерства культуры Иркутской области №56-7-мпр от 10 февраля 2023 года, приказом министерства культуры Иркутской области № 56-42-мпр от 06 июля 2023 года и определяет систему оплаты труда и устанавливает условия оплаты труда работников государственных учреждений Иркутской области, функции и полномочия учредителя, которых осуществляет министерство.

2. В целях применения настоящего Положения используются следующие термины:

локальные акты об оплате труда - локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда работников учреждения;

работники администрации - директор учреждения, заместитель директора организации по общим вопросам.

работники учреждения - физические лица, с которыми директор учреждения заключил трудовой договор, и руководитель учреждения.

На основании настоящего Положения учреждение принимает локальные акты об оплате труда с учетом уполномоченного представителя от работников учреждения (трудового коллектива).

3. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (далее - компенсационные выплаты), систему доплат и надбавок стимулирующего характера (далее - стимулирующие выплаты) и систему премирования.

Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

Наименования должностей работников, включенных в штатное расписание учреждения, определяются в соответствии с единым квалификационным справочником должностей

руководителей, специалистов и служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

Заработная плата работника ГАУК ИО «Центр А.Вампилова» - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в особых климатических условиях) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

4. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников ГАУК ИО «Центр А. Вампилова» устанавливаются в соответствии с Приложением 1 к Примерному положению об оплате труда работников государственных учреждений Иркутской области, утвержденному приказом министерства культуры и архивов Иркутской области от 28 апреля 2017 года № 22-мпр (далее по тексту – Примерное положение об оплате труда).

Размеры окладов (должностных окладов), за исключением работников администрации, устанавливаются трудовыми договорами на основе профессиональных квалификационных групп (квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп), а по должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы, за исключением должностей работников администрации — в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения, с учетом сложности исполнения возложенных на работника трудовых (должностных) обязанностей (Приложение 2 к настоящему Положению).

5. Трудовые договоры с работниками учреждения, заключаются на основе примерной формы трудового договора с работником, предусмотренной приложением 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26 ноября 2012 года N 2190-р.

Трудовые договоры с руководителем учреждения заключается на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года N 329.

6. Виды компенсационных выплат работникам учреждения определены статьей 6 Закона.

Условия установления, размеры или порядок определения размеров компенсационных выплат определяются настоящим Положением в соответствии с требованиями законодательства.

Условия и размеры выплат компенсационного характера работникам учреждения, за исключением руководителей учреждений, определяются локальными актами об оплате труда в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Иркутской области, иными нормативными правовыми актами Иркутской области.

Размеры компенсационных выплат работникам учреждения определяются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах.

7. Виды стимулирующих выплат работникам учреждения, за исключением работников администрации, определены статьей 7 Закона.

Размеры (минимальные размеры), порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения определяются настоящим Положением.

8. Стимулирующие выплаты работникам администрации определены статьей 8 Закона.

Обязательные требования к порядку и условиям установления, размерам стимулирующих выплат работникам учреждения определяются настоящим Положением в соответствии с требованиями законодательства.

Размеры, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам учреждения, за исключением руководителя учреждения, определяются локальными актами об оплате труда с учетом требований настоящего Положения.

9. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения устанавливаются в виде премиальных выплат по итогам работы в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах.

Размеры, порядок и условия установления стимулирующих выплат руководителю учреждения определяются министерством на основании утвержденных им показателей эффективности деятельности руководителя учреждения.

10. Стимулирующие выплаты заместителям руководителя учреждения устанавливаются в виде премиальных выплат по итогам работы в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах на основании утвержденных показателей и критериев эффективности деятельности работников учреждения.

11. Особенности оплаты труда отдельных категорий работников в соответствии с настоящим Положением включают в себя особенности определения должностных окладов работников, расчета заработной платы

12. Размер месячной заработной платы работников не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством, а при наличии - в соответствии с региональным соглашением о минимальной заработной плате в Иркутской области при условии, что указанными работниками полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

13. Оплата труда работников производится в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных законом области об областном бюджете на соответствующий финансовый год.

14. Учреждение вправе дополнительно обеспечивать стимулирующие выплаты работникам за счет средств, поступающих от платной и иной приносящей доход деятельности, с учетом требований настоящего Положения.

15. Устанавливаются следующие, обязательные для соблюдения учреждением, уровни соотношения заработной платы основного, административно-управленческого и вспомогательного персонала:

1) размер предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы работников администрации, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы иных работников учреждения (без учета заработной платы работников администрации), устанавливается в кратности 6 к 1.

Средняя заработная плата работников администрации и средняя заработная плата иных работников учреждения определяются исходя из фактически начисленной заработной платы и фактически отработанного времени за 12 предшествующих календарных месяцев, в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" и представляется в министерство в порядке, установленном приказом министерства от 14 февраля 2017 года N 7-мпр "Об утверждении порядка представления государственными учреждениями, функции и полномочия учредителя которых осуществляет министерство культуры и архивов Иркутской области, информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров для размещения ее на сайте министерства культуры и архивов Иркутской области и проверки указанной информации".

Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате работников администрации размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте министерства, в порядке, установленном постановлением Правительства Иркутской области от 9 января 2017 года N 10-пп "Об установлении Порядка размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров государственных учреждений Иркутской области, государственных унитарных предприятий Иркутской области и представления указанными лицами данной информации";

2) соотношение средней заработной платы работников основного и вспомогательного персонала учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, 1 к 0,7 - 0,5;

3) предельная доля расходов на оплату труда в фонде оплаты труда учреждения работников административно-управленческого и вспомогательного персонала учреждения, формируемом за счет всех источников финансового обеспечения - не более 40 процентов.

16. Заработная плата работников учреждения (без учета стимулирующих выплат, за исключением стимулирующих выплат, установленных пунктами 34 и 36 настоящего Положения) не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам учреждения до изменения систем (условий) оплаты труда работников в соответствии с настоящим Положением, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников учреждения и выполнения ими работ той же квалификации.

17. Заработная плата работникам учреждения выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Выплата заработной платы работнику производится 5 и 20 числа каждого месяца

18. Индексация заработной платы работников производится в порядке, установленном законодательством, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных законом Иркутской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

II. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

19. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

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

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

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

20. Локальными актами об оплате труда, трудовыми договорами работникам учреждения при наличии оснований, предусмотренных настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются следующие компенсационные выплаты по видам:

1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаемые по результатам проведенной специальной оценки условий труда в порядке, установленном законодательством:

доплата за работу на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями: районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в Южных районах Иркутской области (северная надбавка) в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации;

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

доплата за совмещение профессий (должностей) и (или) за расширение зон обслуживания и (или) за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

доплата за работу в ночное время;

оплата за сверхурочную работу;

оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

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

надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

21. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, за исключением выплат компенсационного характера, предусмотренных подпунктом 2 пункта 20 настоящего Положения.

22. Компенсационная выплата за работу на работах с вредными и (или) опасными условиями труда производится на условиях и в порядке, установленном статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

23. Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (в южных районах Иркутской области) устанавливаются на условиях и в порядке, установленных статьями 316, 317 Трудового кодекса Российской Федерации.

Районный коэффициент устанавливается в размере 30% заработка.

Процентная надбавка к заработной плате устанавливается по истечении первого года работы - 10%,

за каждые последующие 2 года работы - увеличение на 10% до достижения 30% к заработной плате.

Для специалистов моложе 30 лет устанавливается ускоренный порядок начисления процентной надбавки - 10% по истечении первых 6 месяцев с увеличением на 10% каждые последующие 6 месяцев до достижения 30% к заработной плате.

24. Компенсационная выплата за совмещение профессий (должностей) и (или) за расширение зон обслуживания и (или) за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается с письменного согласия работника в соответствии со статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер компенсационной выплаты за совмещение профессий (должностей) и (или) за расширение зон обслуживания и (или) за увеличение объема работы без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается трудовым договором, устанавливается в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

25. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, устанавливается дополнительным соглашением к трудовому договору работника, который исполняет обязанности временно отсутствующего работника.

26. Компенсационная выплата за работу в ночное время устанавливается работникам на условиях и в порядке, предусмотренных статьей 96 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты определяется в соответствии с абзацем третьим статьи 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

27. Компенсационная выплата за сверхурочную работу устанавливается работникам на условиях, в порядке и в размере, установленных статьями 99, 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

28. Компенсационная выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается работникам на условиях и в порядке, установленных статьями 113, 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

29. Компенсационная выплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается работникам в соответствии с постановлением Правительства РФ от 18 сентября 2006 года N 573 "О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны".

30. Компенсационная надбавка за работу в сельской местности, устанавливается в размере 25 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

III. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

31. В соответствии с настоящим разделом устанавливаются стимулирующие выплаты работникам учреждения, за исключением работников администрации.

Устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за стаж непрерывной работы, за выслугу лет;
- 3) за качество выполняемых работ;
- 4) за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ;
- 5) премиальные выплаты по итогам работы.

32. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам учреждения в процентах (в коэффициентах) к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах с учетом требований настоящего Положения в пределах фонда оплаты труда.

33. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся следующие категории выплат:

- 1) надбавка работникам учреждения, должности которых согласно Приложению 2 к Примерному положению об оплате труда, включены в перечень должностей работников библиотек, музеев, учреждений клубного типа, перечень должностей работников театров и филармонии, перечень должностей работников учреждения кинематографии, за репетиционную нагрузку - в размере не менее пяти процентов;
- 2) надбавка работникам учреждения, должности которых включены в приложение 2 к Примерному положению об оплате труда, за выполнение больших объемов работ - в размере не менее 5 процентов.

Объем работ определяется с учетом показателей объема, установленных государственным заданием автономного или бюджетного учреждения, или годового плана работы казенного учреждения;

- 3) надбавка за организацию и проведение мероприятий, включенных в федеральные целевые программы, - в размере не менее 5 процентов;
- 4) надбавка за организацию проектов, не предусмотренных государственными заданиями: за работу по заключению и исполнению государственных (муниципальных) контрактов, гражданско-правовых договоров, а также за оказание услуг (выполнение работ) сверх установленного государственного задания учреждения, - в размере не менее 5 процентов;
- 5) надбавка за обеспечение производственно-творческой деятельности учреждения: за создание условий для комфортного посещения и (или) пребывания в учреждении, создание, реставрацию (ремонт) и эксплуатацию необходимых для реализации основной деятельности учреждения, предусмотренной уставом, сценическо-постановочных средств, музейного и библиотечного имущества, оборудования, транспортных средств - в размере не менее 5 процентов;
- 6) надбавка за создание условий для реализации национально-культурных прав граждан Российской Федерации, проживающих на территории Иркутской области, относящих себя к определенным этническим общностям: за разработку и реализацию планов и мероприятий в сфере культурной деятельности отдельных граждан, национальных культурных центров, национальных обществ и землячеств - в размере не менее 5 процентов;
- 7) надбавка за выполнение особо важных, сложных и срочных работ, - в размере не менее 5 процентов;

34. К стимулирующим выплатам за стаж непрерывной работы, за выслугу лет относятся следующие категории выплат:

- 1) надбавка за непрерывный стаж работы - в размере не менее пяти процентов:
 - от 3 лет до 10 лет – 15 процентов;
 - от 10 лет до 20 лет – 20 процентов;
 - от 20 лет - 25 процентов;

В период, дающий работнику право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, включаются периоды его работы в учреждениях подведомственных министерству, министерстве

не менее трех лет, в течение которых трудовые отношения не прерывались на срок более шести календарных месяцев подряд;

2) надбавка за выслугу лет - в размере не менее 10 процентов.

Выслугой лет считается наличие у работника учреждения стажа трудовой деятельности, который в соответствии с законодательством влечет предоставление работнику определенных льгот и преимуществ.

Выплата за стаж непрерывной работы в учреждении к работникам учреждения, трудовыми договорами которых установлена выплата за выслугу лет, не предоставляется;

35. К выплатам за качество выполняемых работ относятся следующие категории выплат:

надбавка за работу с отдельными видами документов: за работу с архивными документами, книжными памятниками, документами при формировании номенклатуры дел, документами при обеспечении государственного учета музейных предметов и музейных коллекций - в размере не менее 5 процентов.

36. К выплатам за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ относятся следующие выплаты:

1) выплаты работникам учреждения, которым присвоена ученая степень, соответствующая исполняемой трудовой функции:

за ученую степень доктора наук - в размере не менее 30 процентов;

за ученую степень кандидата наук - в размере не менее 25 процентов.

2) надбавка работникам учреждения за применение иностранных языков в процессе исполнения трудовых (должностных) обязанностей - за применение иностранных языков - в размере не менее 5 процентов;

3) надбавки работникам учреждения за личные заслуги устанавливаются:

работникам учреждения, награжденным ведомственными знаками отличия Министерства культуры СССР, Министерства культуры Российской Федерации, Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства образования СССР, Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной архивной службы России, Федерального архивного агентства, Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия, - в размере не менее 5 процентов;

при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении работнику почетных званий Российской Федерации (за исключением званий, надбавка по которым предоставляется в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта), награждении работника знаками отличия Российской Федерации, награждении работника орденами и медалями Российской Федерации - в размере не менее 15 процентов на период 6 последовательных календарных месяцев, начиная с месяца представления в учреждение решения о поощрении (награждении);

при награждении ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации и (или) Министерства просвещения Российской Федерации и (или) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и (или) Министерства культуры Российской Федерации и (или) Федерального архивного агентства - в размере не менее 15 процентов на период 6 последовательных календарных месяцев, начиная с месяца представления в учреждение решения о награждении;

при поощрении министерством - в размере не менее 10 процентов на период 6 последовательных календарных месяцев, начиная с месяца представления в учреждение решения о поощрении;

работникам учреждения, имеющим звание лауреата премии Губернатора Иркутской области - в размере не менее 10 процентов на срок 12 последовательных календарных месяцев, начиная с месяца, в котором принят правовой акт (решение) о присуждении премии Губернатора Иркутской области;

работникам учреждения, награжденным наградами Иркутской области - в размере не менее 10 процентов;

работникам учреждения, имеющим почетные звания Иркутской области в соответствии с осуществляемой в учреждении трудовой функцией - в размере не менее 10 процентов;

работникам учреждения - личным лауреатам областных, межрегиональных, всероссийских и международных выставок и конкурсов (фестивалей, смотров, иных мероприятий, имеющих состязательный характер) в области культуры и искусства - в размере не менее 5 процентов на срок 12 последовательных календарных месяцев, начиная с месяца, в котором принят правовой акт (решение) о подведении итогов выставки, конкурса (фестиваля, смотра, иного мероприятия);

4) надбавка за категорию (квалификационную, должностную, профессиональную), если категорирование должностей (профессий) предусмотрены единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных министерством труда и социального развития Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (за исключением педагогических работников), - в следующих размерах:

работникам учреждений, должности которых согласно приложению 2 к Примерному положению об оплате труда включены в перечень должностей работников библиотек, музеев, учреждений клубного типа, перечень должностей работников театров и филармонии, перечень должностей работников учреждения кинематографии, перечень должностей работников учреждения, зарегистрированного в качестве средства массовой информации:

ведущий (ведущий мастер сцены), главный научный сотрудник библиотеки (музея) - в размере 20 процентов;

высшей категории, старший научный сотрудник библиотеки (музея) - в размере 15 процентов;

первой категории, научный сотрудник библиотеки (музея) - в размере 10 процентов;

второй категории, младший научный сотрудник библиотеки (музея) - в размере 5 процентов;

работникам учреждения, должности (профессии) которых не включены в приложение 2 к Примерному положению об оплате труда:

главный (за исключением должности главный бухгалтер) - в размере 25 процентов;

ведущий - в размере 20 процентов;

высшей категории (класса) - в размере 15 процентов;

первой категории (класса) - в размере 10 процентов;

второй категории (класса) - в размере 5 процентов;

для должностей без применения категории (класса) - выплата не устанавливается;

работникам учреждений, должности которых согласно приложения 2 к Примерному положению об оплате труда включены в перечень должностей работников иных учреждений:

главный научный сотрудник - в размере 25 процентов;

ведущий научный сотрудник - в размере 20 процентов;

старший научный сотрудник - в размере 15 процентов;

научный сотрудник - в размере 10 процентов;

младший научный сотрудник - в размере 5 процентов;

работникам учреждения, должности которых согласно приложения 2 к Примерному положению об оплате труда включены в перечень должностей работников государственного казенного учреждения Иркутской области "Единый центр обслуживания в сфере культуры":

первой (I) категории - в размере 10 процентов;

второй (II) категории - в размере 5 процентов.

5) если категорирование должностей (профессий) единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных министерством труда и социального развития Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрено:

надбавка за важность выполняемых работ - в размере не менее 5 процентов.

Важность выполняемой работы определяется как количество услуг учреждения по основной деятельности, в предоставлении которых работник принимает участие в соответствии с возложенными на него трудовым договором обязанностями, для работников казенных учреждений как участие работника в выполнении работ, имеющих приоритет очередности;

надбавка за самостоятельность выполняемых работ - в размере не менее 5 процентов;

б) надбавки за квалификационную категорию педагогическим работникам:

при наличии высшей квалификационной категории - в размере не менее 15 процентов;

при наличии первой квалификационной категории - в размере не менее 5 процентов

7) надбавка молодым специалистам - устанавливается работникам в возрасте до 35 лет включительно, завершившим обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые принятым на работу в соответствии с полученной квалификацией, стаж работы в соответствующем учреждении которых составляет менее трех лет устанавливается в размере 20 процентов.

37. К премиальным выплатам по итогам работы относятся:

премия по итогам работы за месяц или квартал

премия по итогам работы за год

38. Условием премирования работников учреждения за работу в календарном периоде (месяц или квартал, год) является отсутствие фактов применения дисциплинарных взысканий к работнику в соответствующем календарном периоде, в том числе по итогам рассмотрения обращений и заявлений граждан на некачественное оказание услуг (выполнение работ) работником, в случаях, если оказание услуг (выполнение работ) входит в должностные обязанности работника.

39. Основанием выплаты премии по итогам работы в месяц или квартал является наличие конкретных результатов исполнения своих трудовых (должностных) обязанностей, установленных соответствующими трудовыми договорами работников, исполненных качественно и в срок.

Основаниями выплаты премии по итогам работы за год является участие работника учреждения в выполнении государственного задания учреждения.

Степень участия в выполнении государственного задания учреждения определяется руководителем, в непосредственном подчинении которого находится работник.

IV. УСТАНОВЛЕНИЕ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

40. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам, за исключением работников администрации, с учетом:

1) показателей и критериев эффективности деятельности работников учреждения;

2) рекомендаций комиссии по определению размеров стимулирующих выплат работникам ГАУК ИО «Центр А.Вампилова».

41. Порядок установления стимулирующих выплат работникам администрации устанавливается главой 5 настоящего Положения.

42. Показатели и критерии эффективности деятельности работников учреждений определяются локальными актами по оплате труда по каждому виду выплат отдельно с учетом рекомендаций министерства. Конкретные показатели эффективности деятельности работника учреждения указываются в локальном акте по оплате труда или в заключаемом с работником трудовом договоре (Приложение № 4).

Состав и порядок работы комиссии утверждается локальным актом учреждения.

43. Представление по определению размеров стимулирующих выплат работникам учреждений (далее - представление) направляется руководителю учреждения:

заместителями руководителя - на руководителей структурных подразделений учреждения, а также на иных работников учреждения, непосредственно подчиненных заместителям руководителя учреждений;

руководителями соответствующих структурных подразделений учреждений - на работников, подчиненных руководителям соответствующих структурных подразделений учреждений.

На работников, находящихся в непосредственном подчинении руководителя учреждения, представление составляется ими самостоятельно или руководителем учреждения с учетом установленных настоящей главой требований.

44. Представление должно содержать сведения о выполнении работником учреждения показателей эффективности деятельности, о наличии условий и оснований установления стимулирующих выплат каждого из работников учреждения, находящихся в непосредственном подчинении руководителя структурного подразделения учреждения или заместителя руководителя учреждения, фактически отработанным каждым работником учреждения времени в календарном периоде, включая время нахождения в командировках, рекомендуемый размер выплаты стимулирующего характера.

Представление составляется в свободной форме лицами, указанными в пункте 43 настоящего Положения на основании письменного или устного обращения работника учреждения об установлении стимулирующих выплат, если иное не установлено настоящим Положением.

45. Представление составляется лицами, указанными в пункте 43 настоящего Положения, по собственной инициативе в случаях:

1) при изменении наименований, порядка установления и размеров стимулирующих выплат, предусмотренных локальными актами об оплате труда;

2) фактического изменения результатов (качества) выполнения должностных обязанностей работником, которое может привести к уменьшению размеров стимулирующих выплат, установленных работнику;

3) заключения трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с работником непосредственным руководителем структурного подразделения, в котором работник учреждения должен исполняет (исполняет) трудовые (должностные) обязанности и направляется руководителю учреждения не позднее одного рабочего дня, предшествующего подписанию трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с работником;

4) при установлении и определении размеров премиальных выплат.

46. Размеры стимулирующих выплат, за исключением премиальных выплат по итогам работы, устанавливаются в трудовых договорах, заключаемых с работниками учреждения, за исключением работников администрации, с учетом рекомендаций комиссии по определению размеров стимулирующих выплат.

Размеры премиальных выплат работникам учреждений, за исключением работников администрации, устанавливаются руководителем учреждения в локальном акте учреждения с учетом рекомендаций комиссии по определению размеров стимулирующих выплат.

V. ОСОБЕННОСТИ УСТАНОВЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКАМ АДМИНИСТРАЦИИ

47. Должностные оклады руководителей учреждений определяются министерством в заключаемых с ними трудовых договорах в порядке, установленном постановлением Правительства Иркутской области от 28 апреля 2017 года № 292-пп "О Порядке определения размера должностного оклада руководителя государственного казенного, бюджетного и автономного учреждения Иркутской области", и составляют до 9 размеров среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемых ими учреждений.

48. Должностные оклады заместителей руководителя определяются в заключаемых с ними трудовых договорах в зависимости от должностного оклада руководителя соответствующего учреждения.

Должностные оклады заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10 - 45 процентов ниже должностного оклада руководителя соответствующего учреждения.

49. Должностной оклад главного бухгалтера учреждения устанавливается в заключаемом с ним трудовом договоре на 10 - 60 процентов ниже должностного оклада руководителя соответствующего государственного учреждения.

50. Должностные оклады заместителей руководителей, главных бухгалтеров

устанавливаются с учетом:

- 1) размера должностного оклада руководителя учреждения;
- 2) степени участия в организации осуществления основных видов деятельности учреждения, административно-хозяйственной, финансовой и иных неосновных видов деятельности учреждения;
- 3) количества заместителей руководителя учреждения;
- 4) выполнения количественных и качественных показателей государственного задания учреждения в предыдущем году;
- 5) стажа работы в учреждении.

51. Размеры должностных окладов работников администрации указываются в заключаемых с ними трудовых договорах.

Размеры компенсационных выплат работникам администрации указываются в заключаемых с ними трудовых договорах в соответствии с главой 2 настоящего Положения.

52. Руководителям учреждений стимулирующие выплаты устанавливаются на основании утвержденных министерством показателей эффективности деятельности руководителей учреждений в виде премиальных выплат по итогам работы за месяц, квартал и год в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах.

53. Условием установления стимулирующих выплат руководителям учреждения является отсутствие наложенных на руководителя учреждения дисциплинарных взысканий, фактов привлечения руководителя учреждения к административной и (или) уголовной ответственности в связи с исполнением им трудовых (должностных) обязанностей в соответствующем периоде, за который осуществляется премирование.

54. Размеры стимулирующих выплат руководителям учреждений определяются распоряжениями министерства не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, которым оканчивается соответствующий период, на основании служебных записок руководителей структурных подразделений министерства о премировании по итогам работы (далее - служебные записки).

55. Служебные записки должны содержать информацию:

- 1) о соблюдении условий премирования, установленных пунктом 53 настоящего Положения;
- 2) о выполнении показателей эффективности деятельности руководителей учреждений;
- 3) о рекомендуемом размере стимулирующих выплат и мотивированное его обоснование.

56. Выплаты стимулирующего характера заместителю руководителя учреждения устанавливаются в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах на основании утвержденных показателей и критериев эффективности деятельности заместителя руководителя учреждения (Приложение № 3) по представлениям, направленным руководителю учреждения или самостоятельно им составленным с учетом требований пунктов 43, 44 настоящего Положения.

VI. ИНЫЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

57. Материальная помощь руководителю учреждения, при наступлении случая, предусмотренного подпунктом 3 настоящего пункта, - близким родственникам руководителя учреждения (супругу(супруге), родителям, детям, родным братьям, родным сестрам) выплачивается при наступлении следующих случаев:

1) наступление длительной (свыше пяти рабочих дней) психотравмирующей ситуации, возникшей не по вине министерства, в течение которой руководитель учреждения продолжает исполнять трудовые (должностные) обязанности или за работником в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы (должность): смерть или тяжелая болезнь близкого родственника (супруга (супруги), родителей, детей, родных братьев, родных сестер), совершение в отношении имущества руководителя учреждения преступления;

2) причинение вреда здоровью руководителя учреждения, возникшего не по вине министерства, но период исполнения им трудовых (должностных) обязанностей или

необходимость приобретения лекарств, а также оплаты дорогостоящего лечения при хронических заболеваниях.

- 3) смерть руководителя учреждения;
- 4) регистрация брака;
- 5) рождение (усыновление) ребенка.

58. Материальная помощь в связи с необходимостью приобретения лекарств, оплаты дорогостоящего лечения выплачивается не чаще одного раза в год, если:

1) сумма приобретенных для собственных нужд руководителем учреждения лекарственных препаратов, отпускаемых по рецепту, в течение календарного месяца превысила половину размера средней заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы работников администрации), исчисленной за предыдущий год;

2) в отношении и за счет средств руководителя учреждения осуществлялись виды дорогостоящего лечения, предусмотренные постановлением Правительства РФ от 8 апреля 2020 года N 458 "Об утверждении перечней медицинских услуг и дорогостоящих видов лечения в медицинских организациях, у индивидуальных предпринимателей, осуществляющих медицинскую деятельность, суммы оплаты которых за счет собственных средств налогоплательщика учитываются при определении суммы социального налогового вычета".

59. При наступлении любого из случаев, предусмотренных подпунктами 1 - 3 пункта 57 настоящего Положения, размер материальной помощи составляет от 10 до 40 тысяч рублей.

При наступлении случая, предусмотренного подпунктом 4 пункта 57 настоящего Положения, размер материальной помощи составляет пять тысяч рублей.

При наступлении случая, предусмотренного подпунктом 5 пункта 57 настоящего Положения, размер материальной помощи составляет пять тысяч рублей на каждого ребенка.

60. Решение о выплате материальной помощи руководителям учреждений принимается министерством в течение трех рабочих дней со дня представления в министерство руководителем учреждения (близкими родственниками руководителя учреждения) заявления о выплате материальной помощи с приложением документов, подтверждающих факт наступления случаев, предусмотренных пунктом 57 настоящего Положения.

При наступлении случая, предусмотренного подпунктом 3 пункта 57 настоящего Положения, решение о выплате материальной помощи принимается учреждением, в котором исполнял трудовые (должностные) обязанности руководитель учреждения, по заявлению близкого родственника (с приложенной к нему копией свидетельства о смерти), обратившегося за выплатой материальной помощи первым. Решение о выплате материальной помощи с указанием ее размера с учетом требований пункта 58 настоящего Положения принимается в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления близкого родственника в учреждение и оформляется локальным актом учреждения.

61. Порядок, условия и размер выплаты материальной помощи работникам учреждений, за исключением руководителей учреждений, определяются коллективными договорами или локальными нормативными актами учреждений, принятыми с учетом мнения представительных органов работников.

Размеры выплачиваемой в соответствии с коллективными договорами, локальными нормативными актами работникам учреждений материальной помощи не могут превышать размеров (максимальных размеров) материальной помощи, предусмотренных пунктом 59 настоящего Положения.

62. Руководителям учреждений при уходе в ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется единовременная выплата в связи с уходом в ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 10 тысяч рублей. Единовременная выплата в связи с уходом в ежегодный оплачиваемый отпуск выплачивается на основании заявления руководителя учреждения предоставлении выплаты в связи с уходом в ежегодный оплачиваемый отпуск.

63. Порядок, условия и размер единовременной выплаты в связи с уходом в ежегодный оплачиваемый отпуск работников учреждения, за исключением руководителя учреждения, определяется коллективными договорами или локальными нормативными актами учреждений, принятыми с учетом мнения представительных органов работников.

Размеры единовременной выплаты, выплачиваемой работникам учреждений, в связи с уходом в ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливаются в соответствии с коллективными договорами, локальными нормативными актами и не могут превышать размеров (максимальных размеров) единовременной выплаты, предусмотренных пунктом 62 настоящего Положения.

64. Социальные выплаты, предусмотренные пунктами 57, 3 настоящего Положения, в состав заработной платы работников учреждений, на который начисляются надбавки, предусмотренные подпунктом 2 пункта 20 настоящего Положения, не включаются.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения, за исключением работников администрации, не включенных в профессиональные квалификационные группы

Наименование должности	Размер должностного оклада, в рублях
Ведущий экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности	20 686

Перечень должностей работников ГАУК ИО «Центр А. Вампилова», относимых к основному персоналу для расчета среднего размера оклада (должностного оклада) работников и определения размера должностного оклада руководителя:

- Главный научный сотрудник;
- Научный сотрудник.

Показатели эффективности деятельности заместителя руководителя учреждения для установления выплат стимулирующего характера заместителю руководителя

	Наименование показателя эффективности	Периодичность анализа показателя эффективности
1.	Своевременность представления отчета о выполнении государственного задания	ежеквартально, ежегодно
2.	Выполнение показателей государственного задания учреждения	ежегодно
3.	Объем доходов от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности в сравнении с предыдущим периодом по объемам и источникам доходов	ежегодно
4.	Ведение журналов учета технического состояния зданий и помещений, эксплуатируемых учреждением, содержащих сведения о результатах плановых и внеплановых осмотров	второй и четвертый квартал
5.	Своевременность представления отчетности о численности и заработной платы работников учреждения (в случае, если предоставление статистической отчетности осуществляется учреждением самостоятельно)	ежемесячно, ежеквартально, ежегодно
6.	Своевременность представления сведений о регистрации изменений, вносимых в учредительные документы, вещных прав на имущество учреждений в министерство имущественных отношений Иркутской области	по мере поступления информации министерства имущественных отношений
7.	Своевременность и полнота размещения на сайте учреждения официальной информации	ежемесячно
8.	Результаты независимой оценки качества услуг оказания услуг учреждениями и выполнение плана по устранению недостатков, выявленных в ходе такой оценки	ежегодно

Перечень показателей и критериев эффективности деятельности, являющихся основанием для начисления стимулирующих выплат, работникам за исключением администраторов ГАУК ИО «Центр А. Вампилова»

Должность	Наименование стимулирующей выплаты	% выплаты	Наименование категории выплат	Показатель критерии	Показатель эффективности
Главный научный сотрудник	Надбавка за интенсивность и высокие результаты	10-250	За участие в осуществлении учреждением основной деятельности, предусмотренные Уставом учреждения, выплата за организацию и проведение мероприятий, включенных в федеральные целевые программы, за реализацию проектов, не предусмотренных государственным заданием, а также за оказание услуг (выполнение работ) сверх установленного государственного задания.	Специалисты	1. Разработка планов творческой деятельности учреждения и проведения запланированных мероприятий; 2. Обеспечение подготовки справок, отчетов по творческой деятельности учреждения для разных ведомств и организаций; 3. Подготовка пресс-релизов и статей о деятельности учреждения, размещение в средствах массовой информации; 4. Составление ежемесячных анонсов мероприятий проводимых в учреждении для посетителей; 5. Создание оригинальных сценариев для проведения творческих вечеров, выставок и др. мероприятий; 6. Проведение работы по заключению творческих соглашений с концертными и творческими организациями и/или частными лицами на проведение мероприятий; 7. Обеспечение взаимодействия с общественностью, организациями; 8. Продажа входных билетов на проводимые мероприятия (лекции, вечера, экскурсии и т.д.); 9. Добровольное и приветливое общение с посетителями; 10. Предоставление посетителям всей необходимой информации о проведении мероприятий и стоимости входных билетов; 11. Осуществление видеосъемки проводимых мероприятий и при необходимости – монтажа; 12. Ведение и своевременное пополнение новостей сайта учреждения; 13. Работа с экспонатами Музейной экспозиции; 14. Работа с книжными изданиями; 15. Научная деятельность – написание статей, подготовка текстов экскурсий, участие в конференциях и лекциях.
				1. Разработка планов творческой деятельности учреждения и проведения запланированных мероприятий; 2. Обеспечение подготовки справок, отчетов по творческой деятельности учреждения для разных ведомств и организаций; 3. Подготовка пресс-релизов и статей о деятельности учреждения, размещение в средствах массовой информации; 4. Составление ежемесячных анонсов мероприятий проводимых в учреждении для посетителей; 5. Создание оригинальных сценариев для проведения творческих вечеров, выставок и др. мероприятий;	
Научный сотрудник	Надбавка за интенсивность и высокие результаты	10-250	За участие в осуществлении учреждением основной деятельности, предусмотренные Уставом учреждения, выплата за организацию и проведение мероприятий, включенных в федеральные целевые программы, за реализацию проектов, не предусмотренных государственным заданием, а также за оказание услуг (выполнение работ) сверх	1. Разработка планов творческой деятельности учреждения и проведения запланированных мероприятий; 2. Обеспечение подготовки справок, отчетов по творческой деятельности учреждения для разных ведомств и организаций; 3. Подготовка пресс-релизов и статей о деятельности учреждения, размещение в средствах массовой информации; 4. Составление ежемесячных анонсов мероприятий проводимых в учреждении для посетителей; 5. Создание оригинальных сценариев для проведения творческих вечеров, выставок и др. мероприятий;	1. Разработка и реализация проектов предусмотренных и не предусмотренных государственным заданием учреждения; 2. Своевременное и качественное предоставление отчетности; 3. Отображение замечаний у посетителей; 4. Успешная реализация проектов, инициатива и творческий подход; 5. Качественное проведение мероприятий; 6. Качественное и своевременное освещение мероприятий; 7. Грамотное проведение мероприятий, а также общение с посетителями; 8. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями; 9. Перевыполнение плановых показателей по государственному заданию

<p>Ведущий экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности</p>	<p>Надбавка за интенсивность и высокие результаты</p>	<p>10-250</p>	<p>Установленного государственного задания.</p>	<p>6. Проведение работы по заключению творческих соглашений с концертными и творческими организациями и/или частными лицами на проведение мероприятий; 7. Обеспечение взаимодействия с общественностью, организациями; 8. Продажа входных билетов на проводимые мероприятия (лекции, вечера, экскурсии и т.д.); 9. Доброжелательное и приветливое общение с посетителями; 10. Предоставление посетителям всей необходимой информации о проведении мероприятий и стоимости входных билетов; 11. Осуществление видеосъемки проводимых мероприятий и при необходимости – монтажа; 12. Ведение и своевременное пополнение новостей сайта учреждения; 13. Работа с экспонатами Музейной экспозиции; 14. Работа с книжными изданиями; 15. Научная деятельность – написание статей, подготовка текстов экскурсий, участие в конференциях и лекциях.</p>	<p>5. Качественное проведение мероприятий; 6. Качественное и своевременное освещение мероприятий; 7. Грамотное проведение мероприятий, а также общение с посетителями; 8. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями; 9. Перевыполнение плановых показателей по государственному заданию</p>
<p>Экономист</p>	<p>Надбавка за интенсивность и высокие результаты</p>	<p>10-200</p>	<p>за сложность подготавливаемых документов по информационным запросам, обращениям граждан, в том числе, если подготовка документа связана с составлением дополнительных запросов в иные организации, применением нормативных правовых актов, использованием отчетных или аналитических показателей, проведением работ по поиску и копированию документов.</p>	<p>1. Подготовка документов, обработка информационных запросов, связанных с составлением запросов в иные организации, применением нормативных правовых актов, использование отчетных и аналитических показателей, проведение работ по поиску, обработке информации на бумажных и электронных носителях; 2. Документарное сопровождение мероприятий, проводимых учреждением в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности; 3. Прием, учет первичных и бухгалтерских документов от других сотрудников учреждения, а также от поставщиков, физических лиц и иных организаций; 4. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах; 5. Осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению бланков строгой отчетности; 6. Контроль за соблюдением лимита остатка денежных средств на лицевых счетах учреждения; 7. Осуществление безналичных расчетов в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг учреждения; 8. Подготовка документов для сдачи периодической отчетности в Министерство культуры и архивов Иркутской области и ИФНС.</p>	<p>1. Своевременное и качественное представление бухгалтерской отчетности; 2. Отсутствие замечаний руководства и контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета; 3. Выполнение разовых распоряджений, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.</p>
<p>Экономист</p>	<p>Надбавка за интенсивность и высокие результаты</p>	<p>10-200</p>	<p>за сложность подготавливаемых документов по информационным запросам, обращениям граждан, в том числе, если подготовка документа связана с составлением дополнительных запросов в иные организации, применением нормативных правовых актов, использованием отчетных или аналитических показателей, проведением работ по поиску и копированию документов.</p>	<p>1. Подготовка документов, обработка информационных запросов, связанных с составлением запросов в иные организации, применением нормативных правовых актов, использование отчетных и аналитических показателей, проведение работ по поиску, обработке информации на бумажных и электронных носителях; 2. Оперативность выполняемой работы; 3. Прием, учет первичных и бухгалтерских документов от других сотрудников учреждения, а также от поставщиков, физических лиц и иных организаций; 4. Формирование и своевременно представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах; 5. Осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению бланков строгой отчетности;</p>	<p>1. Своевременное и качественное представление бухгалтерской отчетности; 2. Отсутствие замечаний руководства и контролирующих органов по ведению бухгалтерского учета; 2. Выполнение разовых распоряджений, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями. 3. Соблюдение сроков подготовки сдачи бухгалтерской отчетности.</p>

<p>Специалист по кадрам</p>	<p>Надбавка за интенсивность и высокие результаты</p>	<p>10-200</p>	<p>за сложность подготавливаемых документов по информационным запросам, обращениям граждан, в том числе, если подготовка документа связана с составлением дополнительных запросов в иные организации, применением нормативных правовых актов, использованием отчетных или аналитических показателей, проведением работ по поиску и копированию документов.</p>	<p>1.Комплектование учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации; 2. Ведение отлаженного учета кадров учреждения а также своевременная сдача необходимой отчетности; 3. Участие в разработке и внесение изменений в локальные нормативные акты. 4.Проверка соответствия законодательству представляемых на подпись директору учреждения документов; 5. Формирование и ведение личных дел работников; 6. Учет, хранение трудовых книжек; 7. Подготовка необходимых документов, справокных и информационных материалов для установления льгот и компенсаций работникам; 8. Осуществление работы по ведению воинского учета, подготовке и сдаче установленной отчетности; 9.Обеспечение отбора, оформления и передачи документов, передаваемых на государственное хранение; (начиная с 2015 года); 10. Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и передачи в архив учреждения (начиная с 2015 года).</p>	<p>1. Своевременная и качественная подготовка кадровой документации (приказы, табели, графики отпусков, графики сменности); 2. Своевременное обеспечение комплектования учреждения кадрами в соответствии с целями и задачами учреждения; 3. Своевременное комплектование личных дел; 4.Отсутствие нарушений со стороны проверяющих органов по ведению кадровой документации; 5. Выполнение дополнительных работ, не входящих в функциональные должностные обязанности.</p>
<p>Юриисконсульт</p>	<p>Надбавка за интенсивность и высокие результаты</p>	<p>10-200</p>	<p>за сложность подготавливаемых документов по информационным запросам, обращениям граждан, в том числе, если подготовка документа связана с составлением дополнительных запросов в иные организации, применением нормативных правовых актов, использованием отчетных или аналитических показателей, проведением работ по поиску и копированию документов.</p>	<p>1. Качественное и своевременное юридическое сопровождение документации Учреждения; 2. Оперативность выполняемой работы; 3. Участие в разработке и осуществление мероприятий по укреплению договорной и трудовой дисциплины; 4. Уровень знаний законодательства, быстрота и качество освоения современных информационных баз данных.</p>	<p>1. Отсутствие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности; 2.Выполнение разовых распоряжений, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.</p>
<p>Специалист по закупкам</p>	<p>Надбавка за интенсивность и высокие результаты</p>	<p>10-200</p>	<p>за сложность подготавливаемых документов по информационным запросам, подготовка документов связана с составлением дополнительных запросов в иные организации, применением нормативных правовых актов, использованием отчетных или аналитических показателей</p>	<p>1.Деятельность специалистов по госзакупкам регулируется российским законодательством (ФЗ № 44 и ФЗ № 223), составление закупочной документации, извещений и обязательных приложений к нему; 2. Отчет о проделанной работе по заключенным договорам на ЕИС; 3. Отчет о проделанной работе по 44 ФЗ по закупкам; 4. Проверка необходимой документации для заключения контрактов, включенного плана в единую систему; 5. Формирование плана-графика, внесение в него корректировок внесенную в единую систему сведений о проведенных закупках; 6. Подготовка документов сопутствующих госзакупкам; 7. Проведение госзаупок, оформление контрактов; 8. Участие в делах по обжалованию итогов выбора поставщиков; 9. Подготовка документов для отправки исков или претензий; 10.Планирование консультаций с поставщиками.</p>	<p>1. Отсутствие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности; 2.Выполнение разовых распоряжений, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.</p>

Младший обслуживающий персонал

Сторож	Надбавка за интенсивность и высокие результаты	10-200	за работу по обеспечению оперативного и (или) непрерывного обслуживания здания и помещений, закрепленных за учреждением, в том числе, связанную с необходимостью срочного устранения опасности, внезапно возникшей в процессе эксплуатации здания и помещений, непосредственно угрожающей жизни, здоровью, правам граждан, а также охраняемым законом интересам общества или государства.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществление дежурства в литературно-театральном салоне в вечернее и ночное время, а также в выходные и праздничные дни; 2. Совершение внутренних обходов охраняемого объекта; 3. Проверка целостности охраняемого объекта (замков других запорных устройств, исправности видеонаблюдения, телефонов, освещения); 4. Прием и слача дежурства с соответствующей записью в журнале; 5. Содержание помещений во время дежурства в надлежащем состоянии; 6. Обход территории учреждения не менее трех раз за дежурство. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Своевременное уведомление руководства при выявлении неисправностей (взломянные двери, окна, замки и др.), при возникновении пожара, принятие соответствующих мер до прибытия представителей полиции, пожарной команды; 2. Отсутствие фактов применения дисциплинарных взысканий в соответствующем календарном периоде. Наличие конкретных результатов исполнения должностных обязанностей качественно и в срок
Уборщик служебных помещений	Надбавка за интенсивность и высокие результаты	10-200	за обеспечение производственно-творческой деятельности учреждений (создание условий для комфортного посещения и (или) пребывания в учреждении, необходимых для реализации основной деятельности учреждения, предусмотренной Уставом)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Уборка помещений, коридоров, лестниц на закрепленной территории; 2. Поддержание закрепленной территории в чистоте в течение рабочего дня; 3. Приготовление моющих и дезинфицирующих средств. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Соблюдение правил санитарии и гигиены в уборяемых местах; 2. Качественное и своевременное выполнение обязанностей, проведение генеральных уборок.
Рабочий по обслуживанию здания	Надбавка за интенсивность и высокие результаты	10-200	за работу по обеспечению оперативного и (или) непрерывного обслуживания здания и помещений, закрепленных за учреждением, в том числе, связанную с необходимостью срочного устранения опасности, внезапно возникшей в процессе эксплуатации здания и помещений, непосредственно угрожающей жизни, здоровью, правам граждан, а также охраняемым законом интересам общества или государства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Уборка закрепленной территории (очищение от пыли и мелкого бытового мусора, скалывание льда и удаление снега, снежно-ледяных образований, посыпание песком); 2. Обеспечение сохранности оборудования и эксплуатации поливочных кранов для мойки и поливки из шлангов; 3. Выполнение иных работ по уборке территории. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение иных работ по уборке территории, дополнительных работ в периоды межсезонья; 2. Устранение последствий стихийных природных явлений (ураган, ливень, гололед).