

**Изменения
от «17» июля 2024 г.
в Коллективный договор**

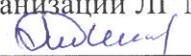
**Лангепасского городского муниципального автономного учреждения
«Центр по работе с детьми и молодежью «Фортуна» на 2024-2026 годы
Регистрационный № 132002/6 от 20.03.2024 г. (далее Коллективный договор)**

Стороны, в лице исполняющего обязанности директора Лангепасского городского муниципального автономного учреждения «Центр по работе с детьми и молодежью «Фортуна», с одной стороны и председателя первичной профсоюзной организации ЛГ МАУ «Фортуна», с другой стороны, договорились о внесении в Коллективный договор следующих изменений:

1. Приложение № 2 «Положение об оплате и стимулировании труда работников Лангепасского городского муниципального автономного учреждения «Центр по работе с детьми и молодежью «Фортуна»» Коллективного договора изложить в новой редакции к настоящим изменениям, согласно приложению (далее Приложение);
2. Настоящие изменения вступают в силу с момента подписания и распространяют свое действие на правоотношения, возникшие с 01.05.2024г., за исключением строки 4 Таблицы 8 п. 3.5 приложения к настоящим изменениям, вступает в силу с 01.09.2024г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации ЛГ МАУ «Фортуна»


М.Р. Долматова
«17» июля 2024 г.

От работодателя:

И.о. директора ЛГ МАУ
«Фортуна»


Д.Г. Шаймарданова
«17» июля 2024 г.
М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате и стимулировании труда работников
Лангепасского городского муниципального
автономного учреждения
«Центр по работе с детьми и молодежью «Фортуна»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников Лангепасского городского муниципального автономного учреждения «Центр по работе с детьми и молодежью «Фортуна» (далее - работники, учреждение), и включает в себя:

- основные условия оплаты труда;
- порядок и условия осуществления компенсационных выплат;
- порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления;
- порядок и условия оплаты труда руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера;
- другие вопросы оплаты труда;
- порядок формирования фонда оплаты труда учреждения.

1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливает условия оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), компенсационных выплат, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, стимулирующих и иных выплат и закрепляется в локальном нормативном акте учреждения.

1.3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - автономный округ), иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.4. В Положении используются следующие основные понятия и определения:

- молодой специалист - гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30 декабря 2020 года N 489-ФЗ "О молодежной политике в Российской Федерации"), завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией;

- основной персонал - работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей его деятельности, а также их непосредственные руководители;

- вспомогательный персонал - работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей его деятельности, включая обслуживание зданий и оборудования;

- административно-управленческий персонал - работники учреждения, занятые управлением оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения его деятельности.

1.5. Финансирование расходов, направляемых на оплату труда работников учреждения, осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого учреждением в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

1.6. Заработная плата работников учреждения состоит из:

- оклада (должностного оклада);
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;
- иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

1.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера оплаты труда (при условии полного выполнения работником норм труда и отработки месячной нормы рабочего времени) осуществляется руководителем

учреждения в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого учреждением в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

II. Основные условия оплаты труда

2.1. В локальных нормативных актах учреждения, штатном расписании, а также при заключении трудовых договоров с работниками учреждения, наименования должностей руководителей, специалистов и служащих, рабочих должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, предусмотренных единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и соответствующими положениями профессиональных стандартов.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от сложности труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих", согласно таблице 1.

Таблица 1

п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер оклада (должностного оклада), рублей
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"			
1.	1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	13300
2.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	15550
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"			
1.	1 квалификационный уровень	администратор; специалист по работе с молодежью	13300
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"			
1.	1 квалификационный уровень	бухгалтер; инженер-электроник, специалист по связям с общественностью; экономист, психолог;	15550
2.	2 квалификационный уровень	бухгалтер II категории, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может	16170

		брошюровщик 3 разряда.	
	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"		
1.	1 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: машинист сцены 4 разряда, костюмер 4 разряда, плотник 4 разряда, слесарь-сантехник 4 разряда.	12790
2.	2 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: осветитель 6 разряда.	12920

2.5. Размеры окладов (должностных окладов) по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, установленные с учетом требований профессиональных стандартов, приведены в таблице 4.

Таблица 4

п/п	Наименование должностей	Размер оклада (должностного оклада), рублей
	Музыкальный служащий	14250
	Методист	15550
	Специалист по персоналу	15550
	Специалист по охране труда	15550
	Специалист по закупкам	15550
	Начальник отдела административно-хозяйственной деятельности	18780
	Заведующий центром национальных культур	21670
	Заведующий отделом по организации и проведению культурно-массовых и досуговых мероприятий	21670
	Начальник административно-хозяйственного отдела	21670
0	Начальник отдела профилактики асоциального поведения в детской и молодежной среде	21670
	Начальник отдела по работе с детскими и молодежными	21670

1	общественными объединениями	
2	Начальник информационно-методического отдела	21670
3	Начальник отдела по организации отдыха и занятости детей, подростков и молодежи	21670
4	Художественный руководитель	28900

III. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат

3.1. К компенсационным выплатам относятся:

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

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы);

выплаты за выполнение сверхурочной работы, работы в ночное время, работы в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.2. Выплаты работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового Кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки рабочих мест.

3.3. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в соответствии со статьями 315 – 317 Трудового Кодекса Российской Федерации и решением Думы города Лангепаса от 28.05.2021 № 96 «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Лангепаса».

3.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляется в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.5. Перечень и размеры компенсационных выплат приведены в таблице 8 настоящего Положения.

Таблица 8

Перечень и размеры компенсационных выплат

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
1.	Выплата за работу в ночное время	20% оклада (должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы	Время работы с 22 часов до 6 часов, на основании табеля учета рабочего времени.
2.	Выплата за работу в выходной или нерабочий праздничный	в размере: - одинарной дневной или часовой ставки части оклада	оформляется приказом руководителя по согласованию сторон

	день	должностного оклада за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени; - двойной дневной или часовой ставки части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени	
3.	Выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда	не менее 4% от оклада (должностного оклада) работника согласно Приложению № 3	По результатам специальной оценки условий труда работника.
4.	Выплата за сверхурочную работу	полуторный размер за первые два часа работы, за последующие часы в двойном размере продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом Постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 27.06.2023 N 35-П	по желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно
5.	Выплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	размер выплаты устанавливается 30 процентов к окладу (должностному окладу) работника, исполняющего обязанности временно отсутствующего работника. В случае, если оклад (должностной оклад) отсутствующего работника больше, чем оклад (должностной оклад) работника, которому назначено совмещение, то доплата устанавливается от	Осуществляется в соответствии со статьями 60.2, 149, 151 Трудового Кодекса Российской Федерации. Оформляется приказом руководителя.

		оклада (должностного оклада) отсутствующего работника	
6.	Районный коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями	1,7	Осуществляется в соответствии со статьями 315-317 Трудового Кодекса Российской Федерации и решением Думы города Лангепаса от 28.05.2021 № 96 «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Лангепаса».
	Процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	до 50%	

3.6. Районный коэффициент к заработной плате и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях начисляются на все виды выплат, предусмотренные системой оплаты труда, за исключением стимулирующих и иных выплат, установленных в абсолютном размере.

IV. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления

4.1. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- по итогам работы за месяц, год.

При оценке эффективности работы различных категорий работников, включая решение об установлении (снижении) выплат стимулирующего характера, принимается Комиссией по распределению стимулирующих выплат (далее Комиссия) с участием ППО.

4.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы характеризуется степенью напряженности в процессе труда и устанавливается за:

- высокую результативность работы;
- участие в выполнении важных и сложных работ, мероприятий;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех отделов учреждения.

Выплата устанавливается сроком один на год.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется в процентах от оклада (должностного оклада) работника по основной должности, в соответствии с показателями оценки деятельности работника (Приложение №1) и принятым решением Комиссии.

4.3. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников (Приложение № 2).

Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается работнику в процентах от оклада (должностного оклада) работника или в абсолютном размере. Порядок установления выплаты закрепляется коллективным договором учреждения.

Установление размера выплаты за качество выполняемых работ производится в соответствии с показателями и критериями оценки качества и эффективности деятельности работников учреждения.

Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ, устанавливается в соответствии с решением Комиссии персонально в отношении конкретного работника по итогам рассмотрения критериев оценки результативности и качества труда работников

согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Итоговый размер выплаты за качество определяется с учетом оценки каждого из критериев путем суммирования.

Сотрудникам вновь принятым (приступившим) к своим должностным обязанностям выплата за качество устанавливается по итогам работы за три месяца сроком на один год.

Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается работнику в процентах от оклада (должностного оклада). Установление размера выплаты за качество выполняемых работ производится 1 раз в год (календарный) по результатам предшествующего периода.

4.4. Выплата по итогам работы за месяц, год осуществляется с целью поощрения работников за выполнение поставленных задач и показателей в соответствии с критериями коллективного договора.

Конкретный размер выплаты по итогам работы за месяц определяется в процентах от оклада (должностного оклада) работника и устанавливаются с учетом фактически отработанного времени в отчетном периоде в пределах экономии средств по фонду оплаты труда, формируемого учреждением в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

Премияльная выплата по итогам работы за год осуществляется в конце финансового года, с учетом фактически отработанного времени в отчетном периоде, при наличии средств по фонду оплаты труда, формируемого учреждением в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

Предельный размер выплаты по итогам работы за год - 2 оклада (должностного оклада) с начислением на них районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по основной занимаемой должности (профессии).

Перечень показателей и условий для премирования работников учреждения:

- надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде;
- проявление инициативы в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями;
- соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе.

Показатели, за которые производится снижение размера премияльной выплаты по итогам работы за год, устанавливаются в соответствии с таблицей 6.

Таблица 6

п/п	Показатели	Процент снижения от общего (допустимого) объема выплаты работнику
1	2	3
1.	Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некачественная подготовка документов	20%
2.	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений, поручений	20%
3.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление не достоверной информации	20%
4.	Несоблюдение трудовой дисциплины	20%

4.5. Перечень и размеры стимулирующих выплат устанавливаются в соответствии с таблицей 7

Таблица 7

п/п	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5
1	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы	Предельный размер - 100% (для вновь принятых на срок 1 год - 10%)	заместителям руководителя, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений в соответствии с показателями эффективности деятельности, специалистам, служащим за выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период	ежемесячно, с даты приема на работу
		Предельный размер 15% (для вновь принятых на срок 1 год - 10%)	рабочим за выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период	ежемесячно, с даты приема на работу
2	Выплата за качество выполняемой работы	Предельный размер - 50% (для вновь принятых на срок 1 год - 10%)	заместителям руководителя, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений в соответствии с показателями эффективности деятельности, специалистам, служащим, рабочим всех типов учреждений в соответствии с показателями эффективности деятельности	ежемесячно
		20 % в абсолютном размере, рассчитываемом в соответствии с порядком, утвержденным коллективным договором		ежемесячно, за счет средств от приносящей доход деятельности
3	Выплата по итогам работы за месяц	Предельный размер - 10%	работникам за надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде; проявление	ежемесячно, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда

			инициативы в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями; соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе	
4	Выплата по итогам работы за год	Предельный размер - 2,0 оклада (должностного оклада) заработной платы с начислением на них районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	работникам за надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде; проявление инициативы в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями; соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе	1 раз в год, при наличии средств по фонду оплаты труда

V. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

5.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из оклада (должностного оклада), компенсационных, стимулирующих и иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. Компенсационные, стимулирующие и иные выплаты руководителю учреждения устанавливаются в соответствии с Положением о размерах и условиях оплаты труда руководителя Лангепасского городского муниципального автономного учреждения "Центр по работе с детьми и молодежью "Фортуна" и указываются в трудовом договоре.

5.3. Размеры, условия и порядок установления стимулирующих выплат руководителю учреждения определяются в соответствии с параметрами и критериями оценки эффективности деятельности, утвержденными Положением о размерах и условиях оплаты

труда руководителя Лангепасского городского муниципального автономного учреждения "Центр по работе с детьми и молодежью "Фортуна".

5.4. Оклад (должностной оклад) руководителю учреждения устанавливается в размере 31 495 рублей и указывается в трудовом договоре.

5.5. Оклады (должностные оклады), компенсационные, стимулирующие и иные выплаты заместителям руководителя, главному бухгалтеру устанавливаются приказами руководителя учреждения в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре.

Размеры окладов (должностных окладов) заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения приведены в таблице 8.

Таблица 8

Наименование должности	Оклад (должностной оклад), руб.
Заместитель директора, главный бухгалтер	28240

5.6. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) формируется за счёт всех финансовых источников и рассчитывается на календарный год.

Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы для целей статистического наблюдения, утверждённой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере официального статистического учёта.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) устанавливается в кратности от 1 до 6.

5.7. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утверждённой Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения".

VI. Другие вопросы оплаты труда

6.1. В целях повышения эффективности и устойчивости работы учреждения, учитывая особенности и специфику его работы, а также с целью социальной защищенности работникам учреждения устанавливаются иные выплаты.

6.2. К иным выплатам относятся:

- единовременная премия к праздничным дням, профессиональным праздникам;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- единовременная выплата молодым специалистам;
- выплаты, предусматривающие особенности работы, условий труда.

6.3. Единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляется в пределах обоснованной экономии средств фонда оплаты труда, формируемого учреждением в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

Единовременное премирование осуществляется в учреждении в едином размере в отношении всех категорий работников не более 3 раз в календарном году.

Выплата премии осуществляется по согласованию с учредителем не позднее праздничного дня или профессионального праздника.

Размер единовременной премии не может превышать 10 тысяч рублей.

6.4. Работникам учреждения один раз в календарном году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

Основанием для единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику является приказ руководителя учреждения.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Устанавливается единый подход к определению размера единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для всех категорий работников учреждения, включая руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера.

Размер единовременной выплаты устанавливается в размере 1,3 оклада (должностного оклада), установленного по основной занимаемой должности с начислением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не зависит от итогов оценки труда работника.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;
- работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

6.5. Единовременная выплата молодым специалистам осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого учреждением в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

Размер единовременной выплаты молодым специалистам соответствует двум окладам (должностным окладам) по основной занимаемой должности с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Единовременная выплата молодым специалистам предоставляется один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

6.6. Выплаты, предусматривающие особенности работы, условий труда устанавливаются в соответствии с таблицей 9 настоящего Положения.

Таблица 9

Выплаты, предусматривающие особенности работы, условий труда

п/п	Наименование выплаты	Основание для установления выплаты, размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1.	Доплата за наличие государственной награды (орден, медаль, почетное звание) Российской Федерации, СССР, РСФСР, награды и почетного звания автономного округа или ученой степени	10% - за наличие государственной награды Российской Федерации, СССР, РСФСР; 10% - за наличие награды и почетного звания автономного округа; 10% - за наличие ученой степени.	Доплата устанавливается в процентах от оклада (должностного оклада) по одному из оснований (государственные награды, награды и почетные звания или ученая степень) при условии их	Ежемесячно

			соответствия профилю учреждения и деятельности самого работника	
--	--	--	--	--

VII. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения

7.1. Фонд оплаты труда работников формируется из расчета на 12 месяцев, исходя из размеров субсидий, поступающих в установленном порядке из бюджета города Лангепаса и объемов средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда учреждения определяется суммированием фонда окладов (должностных окладов) и фондов компенсационных и стимулирующих выплат, а также иных выплат, предусмотренных настоящим Положением. Указанный годовой фонд оплаты труда увеличивается на сумму отчислений в государственные внебюджетные фонды, производимые от фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством (с учетом размера отчислений, учитывающим предельную величину базы для начисления страховых взносов).

7.2. Фонд оплаты труда работников определяется суммированием окладного фонда (должностных окладов), фонда компенсационных и стимулирующих выплат, иных выплат, предусмотренных настоящим Положением, а также средств, направляемых на выплаты, предусмотренные законодательством и связанные с обеспечением заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

7.3. При формировании фонда оплаты труда:

- на стимулирующие выплаты предусматривается 30% от суммы фонда должностных окладов, фонда компенсационных выплат без учета районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

- на иные выплаты 10% от общего фонда оплаты труда с учетом начисленных районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

7.4. Руководитель учреждения несет ответственность за правильность формирования фонда оплаты труда учреждения и обеспечивает соблюдение установленных настоящим Положением требований.

Руководитель учреждения при планировании фонда оплаты труда учреждения предусматривает долю фонда оплаты труда административно-управленческого и вспомогательного персонала организации в размере не более 40%.

Перечень критериев и показателей оценки деятельности работников

№ п/п	Критерии оценки деятельности работников	Периодичность рассмотрения	Процент от оклада
1. Административно-управленческий персонал, начальники и заведующие отделов			
1.	Разработка, внедрение современных программ, форм работы, методик, рекомендаций по организации работы учреждения.	ежеквартально	5
2.	Разработка методик и рекомендаций по оптимизации расходов учреждения.	ежеквартально	5
3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны: работников, получателей услуг, курирующих отделов.	ежемесячно	5
4.	Участие в конкурсах, смотрах, социальных проектах и в их подготовке (подготовке участников) - (при наличии призовых мест): - международный, всероссийский уровень; - окружной, региональный уровень; - муниципальный уровень.	ежеквартально	15 10 5
5.	Привлечение благотворительных средств (спонсоров)	ежемесячно	10
6.	Развитие имиджа, открытости учреждения: проведение презентаций, участие в семинарах, встречах, публикация статей в СМИ, на сайтах, разработка брошюр, сборников, буклетов, активное взаимодействие с организациями города.	ежемесячно	5
7.	Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения.	ежемесячно	5
8.	Выполнение работ по расширенной сфере деятельности (разносторонняя направленность выполняемых заданий и поручений, не связанных с прямыми функциональными обязанностями).	ежемесячно	5
9.	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности	ежемесячно	10
10.	Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения	ежемесячно	5
11.	Поддержание сайта учреждения в актуальном состоянии, размещение новостей о деятельности учреждения	ежемесячно	5
12.	Наличие письменных благодарностей, грамот за особые достижения от общественных организаций, юридических лиц и др.	ежемесячно	5
13.	Занятие призовых мест на конкурсах в сфере молодёжной политики, написание грантов	ежемесячно	5
2. Основной персонал (непосредственно участвующий в оказании муниципальных услуг (выполнении работ))			
1.	Участие в конкурсах, смотрах, социальных проектах и их подготовке (подготовке участников) – (при наличии	ежемесячно	

	призовых мест): - международный, всероссийский уровень; - окружной, региональный уровень; - муниципальный уровень.		15 10 5
2.	Информационное сопровождение мероприятий не входящих в перечень услуг (работ) муниципального задания (внеплановых мероприятий)	ежемесячно	5
3.	Высокая результативность в работе (разработка и внедрение процессных инноваций, освоение новых форм и методов работы по направлению деятельности отдела и (или) всего учреждения).	ежеквартально	10
4.	Развитие имиджа, открытости учреждения: проведение презентаций, участие в семинарах, встречах, публикация статей в СМИ, на сайтах, разработка брошюр, сборников, буклетов, активное взаимодействие с организациями города.	ежемесячно	10
5.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны: работников, получателей услуг, курирующих отделов.	ежемесячно	5
6.	Наличие зафиксированных положительных отзывов о проделанной работе (на официальных сайтах, в газете, книге жалоб и предложений)	ежемесячно	5
7.	Выполнение работ по расширенной сфере деятельности (разносторонняя направленность выполняемых заданий и поручений, не связанных с прямыми функциональными обязанностями).	ежемесячно	10
8.	Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения	ежемесячно	5
9.	Использование в работе дидактических и наглядных материалов, аудио-, видео-, оргтехники, игровых методов и приемов, изготовление пособий	ежемесячно	5
10.	Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения	ежемесячно	10
3. Вспомогательный персонал			
1.	Выполнение работ по расширенной сфере деятельности (разносторонняя направленность выполняемых заданий и поручений, не связанных с прямыми функциональными обязанностями).	ежемесячно	5
2.	Увеличение объема работы при проведении внеплановых мероприятий.	ежемесячно	5
3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны: работников, получателей услуг, курирующих отделов.	ежемесячно	5
4.	Качественный и своевременный ремонт мебели, своевременное проведение текущих ремонтных работ, изготовление декораций к проведению мероприятий	ежемесячно	5
5.	Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения	ежемесячно	10
6.	Качественное проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств;	ежемесячно	5
7.	Дебиторская, кредиторская просроченная задолженность	ежемесячно	5
8.	Отсутствие перерасходов фонда оплаты труда;	ежеквартально	5
9.	Качественное, целевое, эффективное и рациональное распределение средств на мероприятия	ежемесячно	5

Критерии оценки результативности и качества труда для определения размеров выплат за качество выполняемых работ

Должность	Наименование критериев оценки результативности и качества труда	Содержание критериев оценки результативности и качества труда	Критерии оценки, %
Заместитель директора	стабильная деятельность учреждения, отделов (служб, центров) учреждения (по итогам предыдущего года)	своевременное выполнение плана работы учреждения, отделов учреждения	10
		отсутствие претензий к деятельности учреждения, отделов учреждения со стороны администрации учреждения	25
		своевременное выполнение плана мероприятий учреждения	10
		контроль за ведением информационного сайта учреждения и образовательного портала системы образования	10
		своевременное, полное и достоверное предоставление отчетности	5
		своевременное выполнение заданий директора учреждения	10
		содержание (размещение и хранение) документов, архивов, информационного фонда, оборудования, инвентаря в образцовом порядке	20
	обеспечение безопасных условий в учреждении (по итогам предыдущего года)	отсутствие грубых нарушений правил и норм пожарной безопасности, охраны труда, изложенных в предписаниях надзорных органов	10

Художественный руководитель	стабильная деятельность учреждения, отделов (служб, центров) учреждения (по итогам предыдущего года)	своевременное выполнение плана работы учреждения, отделов (служб, центров) учреждения	25
		отсутствие претензий к деятельности учреждения, отделов (служб, центров) учреждения со стороны администрации учреждения	20
		своевременное, полное и достоверное предоставление отчетности	5
		своевременное выполнение заданий директора учреждения	10
		содержание (размещение и хранение) документов, архивов, информационного фонда, оборудования, инвентаря в образцовом порядке	20
	стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего года)	достижение установленных показателей результатов труда (нормы концертов, спектаклей и пр.)	10
		своевременное выполнение плана мероприятий учреждения	10
Главный бухгалтер	стабильная деятельность учреждения (по итогам предыдущего года)	своевременное выполнение плана работы учреждения	20
		отсутствие претензий к деятельности учреждения со стороны администрации учреждения	20
		содержание (размещение и хранение) документов, архивов, информационного фонда, оборудования, инвентаря в образцовом порядке	25
		своевременное, полное и достоверное предоставление отчетности	5
		своевременное выполнение заданий директора учреждения	10
		качественная организации бюджетного и налогового учета	10
		качественное и рациональное распределение финансовых средств на мероприятия, своевременность финансирования мероприятий	10
Заведующие и начальники отделов (служб, центров)	стабильное выполнение функциональных обязанностей (по	достижение установленных показателей результатов труда (количество мероприятий, семинаров и т. п.)	15

	итогам предыдущего года)	разработка программ, планов, положений и других документов для информационной деятельности учреждения (по результатам отчетов)	15
		своевременное выполнение плана мероприятий учреждения	5
		наполняемость и сохранение количества участников клубных формирований, объединений, дворовых клубов	15
		подготовка и размещение информации выступлений, докладов, публикаций, информационных материалов на сайтах и порталах.	15
		своевременное, полное и достоверное предоставление отчетности о деятельности учреждения	15
	стабильное функционирование технических служб учреждения (по итогам предыдущего года)	безаварийная работа оборудования, обеспечивающего бесперебойное тепло-, водо-, электроснабжение учреждения	5
		содержание (размещение и хранение) документов, архивов, информационного фонда, оборудования, инвентаря в образцовом порядке	5
		отсутствие нарушений и срывов работы по материально-техническим причинам (содержание имущества в соответствии с нормативными требованиями)	5
	обеспечение безопасных условий в учреждении (по итогам предыдущего года)	отсутствие грубых нарушений правил и норм пожарной безопасности, охраны труда, изложенных в предписаниях надзорных органов	5
	Бухгалтер, экономист	качество исполнения бюджетной сметы учреждения (по итогам предыдущего года)	освоение бюджетных ассигнований не менее 98%
своевременное осуществление платежей, начислений, оформление бухгалтерских документов и их обработка			10
обеспечение стабильности финансовой деятельности (по итогам предыдущего года)		отсутствие нарушений финансовой деятельности по результатам предыдущей проверки	25
		своевременное, полное и достоверное предоставление отчетности	5

	качество планирования бюджетной сметы учреждения (по итогам предыдущего года)	число внесенных изменений в бюджетную смету по инициативе учреждения, не превышающее количества, установленного главным распорядителем	10
		количество внедренных мероприятий, направленных на повышение эффективности использования ресурсов учреждения	10
	стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего года)	содержание (размещение и хранение) документов, архивов, информационного фонда, оборудования, инвентаря в образцовом порядке	2
		за отношение к выполняемой деятельности (стремление добиваться качества в процессе деятельности, применение своего профессионального мастерства, знание нормативной документации).	10
		своевременное выполнение заданий вышестоящих руководителей учреждения	3
Специалист по персоналу	стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего года)	качество организации кадрового документооборота	10
		своевременная и качественная подготовка документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам	20
		содержание (размещение и хранение) документов, архивов, информационного фонда, оборудования, инвентаря в образцовом порядке	25
		своевременное и качественное оформление приема, перевода и увольнения работников	5
		своевременная и качественная выдача работникам справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности	15
		за отношение к выполняемой деятельности (стремление добиваться качества в процессе деятельности, применение своего профессионального мастерства, знание нормативной документации).	2

		своевременное выполнение заданий вышестоящих руководителей учреждения	3
		своевременное, полное и достоверное представление отчетности	20
Специалисты по направлениям (основной персонал)	стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего года)	своевременное, полное и достоверное предоставление отчетности	20
		достижение установленных показателей результатов труда	5
		разработка и своевременное внесение изменений в нормативные документы	5
		разработка программ, планов, положений и других документов для информационной деятельности учреждения (по результатам отчетов)	5
		высокое качество и проявление инициативы при подготовке мероприятий и оформлении помещений, зданий учреждения	5
		за качественное художественно-световое оформление репетиций, концертов, представлений и т.п.	5
		за отношение к выполняемой деятельности (стремление добиваться качества в процессе деятельности, применение своего профессионального мастерства, знание нормативной документации)	10
		за качественное звуковое сопровождение программ на концертах и репетициях	5
		за качественную разработку световых эффектов, проведение световых репетиций с фиксацией установленного светового освещения	5
		за качественное проведение культурно-массовых и досуговых мероприятий различной направленности	5
		наличие исполнительского мастерства (по результатам промежуточного тестирования и аттестации)	25
		содержание (размещение и хранение) документов, архивов, информационного фонда, оборудования,	2

10.	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности	ежемесячно	5
11.	Состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками учреждения Правил внутреннего трудового распорядка	ежемесячно	5
12.	Ведение архивного делопроизводства по личному составу Учреждения	ежемесячно	5
13.	Качественная подготовка номенклатуры дел, документов для сдачи в городской архив	по факту сдачи	5
14.	Качественная подготовка служебных материалов, обработка входящей и исходящей корреспонденции, составление протоколов заседаний и т.д.	ежемесячно	5
15.	Качественное проведение занятий с работниками учреждения по охране труда	ежемесячно	5
16.	Состояние охраны труда и выполнение требований охраны труда	ежемесячно	5
17.	Качественная разработка локально-нормативных актов учреждения (своевременная разработка и (или) внесение изменений) в сфере охраны труда	ежемесячно	5
18.	Разработка и реализация по вопросам охраны труда в коллективный договор	ежемесячно	5
19.	Отсутствие по результатам контрольных мероприятий исполнительного органа государственной власти и других органов в отношении учреждения	ежемесячно	5

		инвентаря в образцовом порядке	
		своевременное выполнение заданий вышестоящих руководителей учреждения	3
Инженер - электроник, инженер-программист	стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего года)	обслуживание парка компьютерной техники без привлечения сторонних специалистов	10
		ведение информационного сайта учреждения	5
		ведение образовательного портала системы образования	5
		достижение установленных показателей результатов труда	20
	качественное выполнение функций по обеспечению основной деятельности учреждения (по итогам предыдущего года)	своевременное выполнение заданий вышестоящих руководителей учреждения	3
		за отношение к выполняемой деятельности (стремление добиваться качества в процессе деятельности, применение своего профессионального мастерства, знание нормативной документации)	2
		наличие профессионального мастерства (по результатам промежуточного тестирования и аттестации)	20
		соблюдение и сокращение сроков ремонта оборудования, продление межремонтных сроков эксплуатации оборудования	10
		обеспечение правильной технической эксплуатации, бесперебойной работы электронного оборудования	25
Служащие	стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего года)	качественная работа по эффективному и культурному обслуживанию посетителей	10
		достижение установленных показателей результатов труда	20
		контроль исполнения документов, поручений и заданий директора учреждения	10
		содержание (размещение и хранение) документов, архивов, информационного фонда, оборудования, инвентаря в образцовом порядке	5
		за отношение к выполняемой деятельности (стремление	5

		добиваться качества в процессе деятельности, применение своего профессионального мастерства, знание нормативной документации)	
		качественное консультирование посетителей о проводимых в учреждении мероприятиях и оказываемых услугах	15
		за своевременное и качественное обслуживание ККМ	15
		своевременное выполнение заданий вышестоящих руководителей учреждения	10
		за сохранность и сдачу денежных средств и других материальных ценностей в установленном порядке	10
Рабочие и младший обслуживающий персонал	качественное выполнение функций по содержанию учреждения (по итогам предыдущего года)	своевременное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного и творческого процесса	5
		за своевременную и качественную разработку конструкций сценического оформления, проведение профилактического ремонта сценического имущества и оборудования	5
		за качественное обслуживание машинно-декорационной части театрально-зрелищного мероприятия	5
		за отношение к выполняемой деятельности (стремление добиваться качества в процессе деятельности, применение своего профессионального мастерства, знание нормативной документации)	5
		качественное обслуживание спектаклей, концертов репетиций средней сложности по костюмам	5
		своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	35
		достижение установленных показателей результатов труда	10
		за качественную разработку световых эффектов, проведение световых репетиций с фиксацией установленного светового освещения	5

		своевременное выполнение заданий вышестоящих руководителей учреждения	10
		контроль за соблюдением порядка в холле учреждения	5
		качественная и своевременная ежедневная уборка помещений, территории учреждения	5
		отсутствие нарушений контрольно-пропускного режима	5

Приложение № 3
к Положению об оплате и стимулировании труда работников
Лангепасского городского муниципального автономного учреждения
«Центр по работе с детьми и молодежью «Фортуна»

Выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда

№ п/п	Должность	Процент от оклада (тарифной ставки)
1.	Дворник	4

Основание: Отчет о проведении СОУТ от 25.09.2020г.

В данном документе прошнуровано,
пронумеровано и скреплено печатью на 28
(двадцати восьми) листах
И.о. директора
ЛГ МАУ «Фортуна» Д.Г. Шаймарданова

