

Утверждено
приказом муниципального казённого
учреждения культуры «Межпоселенческая
центральная библиотека им. Г.С. Виноградова»
Тулунского муниципального района
от 26.12.2023г. № 34-од

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА
ИМ. Г.С. ВИНОГРАДОВА»
ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Согласованно:

Председатель Комитета по культуре,
молодежной политике и спорту
администрации Тулунского
муниципального района
_____ (С.А. Желтобрюх)

Общим собранием трудового коллектива
Работников МКУК «МЦБ им. Г.С. Виноградова»
Тулунского муниципального района
Протокол от 26.12.2023г. №4

Старший инспектор-юрист
Комитета по культуре, молодёжной политике
и спорту администрации
Тулунского муниципального
_____ (Веселова М.С.)

2023г.

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека им. Г.С. Виноградова» Тулунского муниципального района, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются Комитетом по культуре, молодёжной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района (далее - Положение) разработано в соответствии со статьёй 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2023 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23 декабря 2022г., протокол № 11 и определяет систему оплаты труда, устанавливает условия оплаты труда работников муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека им. Г.С. Виноградова» Тулунского муниципального района (далее – Библиотека), в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются Комитетом по культуре, молодёжной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района (далее - Комитет).

2. В целях применения настоящего Положения используются следующие термины:

- локальные акты об оплате труда - локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда работников Библиотеки;
- административно - управленческий персонал - руководитель Библиотеки, заместитель руководителя Библиотеки;
- работники Библиотеки - физические лица, с которыми руководитель Библиотеки заключил трудовой договор.

На основании настоящего Положения Библиотека принимает локальные акты об оплате труда, с учетом мнения представительного органа работников.

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

стандартов, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Тулунском муниципальном районе.

Наименования должностей служащих (профессий рабочих), включаемых в штатное расписание Библиотеки, определяются в соответствии с единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или профессиональными стандартами.

Заработная плата работника Библиотеки - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника Библиотеки, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

4. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Библиотеки устанавливаются в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Библиотеки, за исключением административно-управленческого персонала Библиотеки, 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 административно-управленческого персонала, в соответствии с положением об оплате труда работников Библиотеки, с учетом сложности исполнения возложенных на работника трудовых (должностных) обязанностей.

5. Трудовые договоры с работниками Библиотеки, за исключением руководителя Библиотеки, заключаются на основе примерной формы трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения, 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.

Трудовой договор с руководителем Библиотеки заключается на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного

(муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329.

6. Виды компенсационных выплат работникам Библиотеки и условия их установления, размеры или порядок определения размеров компенсационных выплат определяются настоящим Положением в соответствии с требованиями законодательства.

Условия и размеры выплат компенсационного характера работникам Библиотеки, за исключением руководителя Библиотеки, 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, нормативными правовыми актами Тулунского муниципального района.

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

7. Виды, размеры (минимальные размеры), порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам Библиотеки, за исключением административно-управленческого персонала Библиотеки, определены в главе 3, 4 настоящего Положения.

8. Стимулирующие выплаты административно-управленческого персонала Библиотеки определены в главе 5 настоящего Положения.

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

9. Стимулирующие выплаты руководителю Библиотеки 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 Библиотеки определяются Комитетом, на основании утвержденных им показателей эффективности деятельности руководителя Библиотеки.

10. Стимулирующие выплаты заместителю руководителя Библиотеки устанавливаются в виде премиальных выплат по итогам работы, в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, на основании утвержденных показателей и критериев эффективности деятельности работников Библиотеки.

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 в бюджете Тулунского муниципального района на соответствующий финансовый год.

14. В Библиотеке устанавливаются следующие, обязательные для соблюдения, уровни соотношения заработной платы основного и административно-управленческого персонала:

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

Средняя заработная плата административно-управленческого персонала и средняя заработная плата иных работников Библиотеки 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 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» и представляется Учредителю в порядке, установленном Приложением 3 к настоящему положению;

2) предельная доля расходов на оплату труда в фонде оплаты труда Библиотеки работников административно-управленческого персонала Библиотеки, формируемого за счет всех источников финансового обеспечения - не более 40 процентов.

15. Заработная плата работников Библиотеки (без учета стимулирующих выплат, за исключением стимулирующих выплат, установленных пунктами 31 и 32 настоящего Положения) не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам Библиотеки до изменения систем (условий) оплаты труда работников в соответствии с настоящим Положением, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников Библиотеки и выполнения ими работ той же квалификации.

16. Заработная плата работникам Библиотеки 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.

17. Индексация заработной платы работников Библиотеки производится в порядке, установленном законодательством, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Тулунского муниципального района на соответствующий финансовый год и плановый период.

Глава 2. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

18. Работникам Библиотеки устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

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

2) 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);

3) надбавка за работу в сельской местности.

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

1) 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 в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации;

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, 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 основного места 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;

3) надбавка за работу в сельской местности:

надбавка за работу в учреждении, расположенном в сельском населенном пункте.

20. 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 1 пункта 18 настоящего Положения.

21. 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.

22. 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 работникам на условиях и в порядке, предусмотренных 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 в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

23. 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.

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

25. 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.

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

Глава 3. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

28. В соответствии с настоящей главой локальными актами об оплате труда устанавливаются стимулирующие выплаты работникам Библиотеки, за исключением административно- управленческого персонала, если иное не установлено настоящим Положением.

Устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

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

29. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам Библиотеки 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.

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

- 1) надбавка работникам Библиотеки, должности которых согласно Приложению 2 к настоящему Положению включены в перечень должностей работников Библиотеки - в размере не менее 5 процентов;
- 2) надбавка работникам Библиотеки, должности которых включены в Приложение 2 к настоящему Положению, за выполнение больших объемов работ - в размере не менее 5 процентов.

Объем работ определяется с учетом показателей объема, установленных годовым планом Библиотеки;

- 3) надбавка за организацию и проведение мероприятий, включенных в федеральные, областные целевые программы - в размере не менее 5 процентов;
- 4) надбавка за организацию проектов, не предусмотренных утвержденным годовым планом мероприятий Библиотеки: за работу по заключению и исполнению муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, а также за оказание услуг (выполнение работ) сверх установленного плана мероприятий Библиотеки - в размере не менее 5 процентов;
- 5) надбавка за обеспечение производственно-творческой деятельности Библиотеки: за создание условий для комфортного посещения и (или) пребывания в Библиотеке, создание, реставрацию (ремонт) и

эксплуатацию необходимых для реализации основной деятельности Библиотеки, предусмотренной Уставом, сценическо-постановочных средств, 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 Тулунского муниципального района, 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.

При установлении указанной в настоящем подпункте надбавки учитываются:

сложность подготавливаемых планово-отчетных документов, 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 архивных документов;

- работа с муниципальными образованиями Тулунского муниципального района, в том числе при организации методической работы в сфере библиотечного дела, координировании деятельности муниципальных библиотек, проведении мероприятий на конкурсной и неконкурсной основе (гастролей, фестивалей, семинаров, выставок, участие во внестационарных мероприятиях) на территории Тулунского района, Иркутской области не менее трех раз в год;

- подготовка документов по проверкам контролирующих органов;

- подготовка и предоставление сводной аналитической информации в сфере культуры и искусства: по поручениям и запросам органов государственной власти, по реализации национальных проектов и государственных программ, по выполнению дорожных карт;

31. К стимулирующим выплатам за стаж непрерывной работы относятся:

Надбавка за стаж непрерывной работы в муниципальных учреждениях, учреждениях культуры - в размере не менее 5 процентов.

В период, дающий работнику право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, включаются периоды его работы в муниципальных учреждениях, учреждениях культуры на условиях трудового договора, заключенного по основному месту работы, не менее трех лет, в течение

которых трудовые отношения не прерывались на срок более шести календарных месяцев подряд.

Стаж работы	Размер (в % к должностному окладу)
от 3 до 8 лет	5
от 8 до 13 лет	10
от 13 до 18 лет	15
от 18 до 23 лет	20
от 23 лет	25

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

1) выплаты работникам Библиотеки за творческие успехи:

- за работу с одаренными детьми и талантливой молодежью, а также с коллективами одаренных детей и талантливой молодежи, являющимися лауреатами областных, межрегиональных, всероссийских и международных выставок и конкурсов в области культуры и искусства и (или) за работу с одаренными детьми и талантливой молодежью, являющимися стипендиатами и лауреатами премий Губернатора Иркутской области в области культуры и искусства - в размере не менее 5 процентов;

- за работу в творческих коллективах Библиотеки - лауреатах областных, межрегиональных, всероссийских и международных выставок и конкурсов (фестивалях, смотрах, иных мероприятиях, имеющих состязательный характер) в области культуры и искусства - в размере не менее 5 процентов;

- за работу в Библиотеке - лауреатов областных, межрегиональных, всероссийских и международных выставок и конкурсов (фестивалей, смотров, иных мероприятий, имеющих конкурсный характер) в области культуры и искусства - в размере не менее 5 процентов;

Выплаты, предусмотренные настоящим подпунктом, устанавливаются на срок 12 последовательных календарных месяцев, начиная с месяца, в котором принят правовой акт (решение) о подведении итогов конкурса, выставки (фестивалей, смотров, иных мероприятий, имеющих состязательный характер), предоставлении стипендий и премий.

При наличии оснований для назначения работнику Библиотеки выплат, предусмотренных подпунктом 1 настоящего пункта, надбавка работнику Библиотеки устанавливается по одному из оснований по выбору работника.

Совокупный размер выплат, установленный работнику Библиотеки в соответствии с настоящим подпунктом не должен превышать 150 процентов к окладу (должностному окладу), ставки заработной платы.

3) надбавка за работу с отдельными видами документов: за работу с архивными документами, книжными памятниками, документами при формировании номенклатуры дел – в размере не менее 5 процентов.

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

1) надбавка работникам учреждений за почетные звания:

«Заслуженный деятель искусств РСФСР», «Заслуженный деятель искусств Российской Федерации», «Заслуженный артист РСФСР», «Заслуженный артист Российской Федерации», «Заслуженный художник РСФСР», «Заслуженный художник Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры РСФСР», «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», «Заслуженный работник физической культуры РСФСР», за государственные награды, включая почетные звания Российской Федерации и СССР, за почетные спортивные звания «Заслуженный тренер России», «Заслуженный тренер СССР», «Заслуженный мастер спорта России», «Заслуженный мастер спорта СССР» «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», и (или) звание «Заслуженный (с указанием профессии)», соответствующее исполняемой работником трудовой функции, - в размере не менее 20 процентов;

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

3) надбавка работникам Библиотеки за личные заслуги устанавливаются:

работникам Библиотеки, 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 культуры Иркутской области - в размере не менее 10 процентов на период 6 последовательных календарных месяцев, начиная с месяца представления в Библиотеку решения о поощрении;

работникам Библиотеки, имеющим звание лауреата премии Губернатора Иркутской области - в размере не менее 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 Библиотеки, награжденным наградами Иркутской области - в размере не менее 10 процентов;

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

работникам Библиотеки – 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 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, имеющего состязательный характер);

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 Библиотеки, должности которых включены в Приложения 2 к настоящему Положению:

высшей категории, старший научный сотрудник библиотеки - в размере 15 процентов;
первой категории, научный сотрудник библиотеки - в размере 10 процентов;
второй категории, младший сотрудник библиотеки - в размере 5 процентов;
работникам Библиотеки, должности которых не включены в Приложение 2 к настоящему Положению:

- главный - 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;

5) если категорирование должностей (профессий) единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным 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 для работника Библиотеки как участие работника в выполнении работ, имеющих приоритет очередности;

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

Самостоятельность выполняемой работы определяется как возложение на работника функций ответственного исполнителя по одному из направлений деятельности Библиотеки или структурного подразделения, исполнение работником обязанностей по координации и методическому руководству группами исполнителей работ или услуг Библиотеки;

- б) надбавка молодым специалистам в размере не менее 5 процентов 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.

34. К премиальным выплатам по итогам работы относятся:

- премия по итогам работы за месяц, квартал;
- премия по итогам работы за год;
- за многолетний добросовестный труд.

35. Условием премирования работников Библиотеки 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.

36. 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.

Основанием выплаты премии по итогам работы за год является участие работника в выполнении годового плана мероприятий Библиотеки, за степень участия работника в достижении целевых показателей (индикаторов) «дорожной карты».

Степень участия работника Библиотеки в выполнении годового плана мероприятий Библиотек определяется руководителем, в непосредственном подчинении которого находится работник.

37. Премияльные выплаты за многолетний добросовестный труд выплачивается при достижении возраста, при котором у работника Библиотеки возникает право на назначение ему страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях». Премияльная выплата за многолетний и добросовестный труд выплачивается в размере двух должностных окладов, установленных работнику на день выплаты.

Глава 4. УСТАНОВЛЕНИЕ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

38. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам, за исключением административно-управленческого персонала Библиотеки, с учетом:

- 1) показателей и критериев эффективности деятельности работников Библиотеки;
- 2) рекомендаций комиссии по определению размеров стимулирующих выплат работникам, созданной в Комитете с участием представительного органа работников Библиотеки (далее - комиссия), если иное не установлено настоящим Положением.

39. Порядок установления стимулирующих выплат административно-управленческому персоналу Библиотеки устанавливается главой 5 настоящего Положения.

40. Показатели и критерии эффективности деятельности работников Библиотеки определяются локальными актами по оплате труда Библиотеки и в заключаемом с работником трудовом договоре.

Состав и порядок работы комиссии по определению размеров стимулирующих выплат утверждается локальным актом Учредителя.

41. Представление по определению размеров стимулирующих выплат работникам Библиотеки (далее - представление) направляется руководителю Библиотеки:

заместителем руководителя - на руководителей структурных подразделений Библиотеки, а также на иных работников Библиотеки, непосредственно подчиненных заместителю руководителя Библиотеки;

руководителю соответствующих структурных подразделений Библиотеки - на работников, подчиненных руководителю соответствующих структурных подразделений Библиотеки.

На работников, находящихся в непосредственном подчинении руководителя Библиотеки, представление составляется руководителем Библиотеки, с учетом установленных настоящей главой требований.

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

Представление составляется в свободной форме лицами, указанными в пункте 41 настоящего Положения на основании письменного или устного обращения работника Библиотеки об установлении стимулирующих выплат, если иное не установлено настоящим Положением.

43. Представление составляется лицами, указанными в пункте 41 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 Библиотеки должен исполнять (исполняет) трудовые (должностные) обязанности и направляется руководителю Библиотеки не позднее одного рабочего дня,

предшествующего подписанию трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с работником;

4) при установлении и определении размеров премиальных выплат.

44. Размеры стимулирующих выплат, за исключением премиальных выплат по итогам работы, устанавливаются в трудовых договорах, заключаемых с работниками Библиотеки, за исключением работников административно-управленческого персонала Библиотеки, с учетом рекомендаций комиссии по определению размеров стимулирующих выплат.

Размеры премиальных выплат работникам Библиотеки, за исключением руководителя Библиотеки, устанавливаются руководителем Библиотеки в локальном акте Библиотеки с учетом рекомендаций комиссии по определению размеров стимулирующих выплат.

Премиальные выплаты учитываются в составе средней заработной платы для начисления пенсий, отпускных выплат, пособий по временной нетрудоспособности и т.д. На премию начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

Глава 5. ОСОБЕННОСТИ УСТАНОВЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА УЧРЕЖДЕНИЯ

45. Должностной оклад руководителя Библиотеки определяется Учредителем в заключаемом с ним трудовом договоре в порядке, установленном постановлением Правительства Иркутской области от 28 апреля 2017 года N 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 им Библиотеки. Перечни должностей работников Библиотеки, относимых к основному персоналу, для расчета средней заработной платы и определения должностного оклада руководителя Библиотеки, установлены в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

Размер должностного оклада руководителя Библиотеки устанавливается ежегодно по показателям результативности и качества деятельности Библиотеки в предыдущем году, в соответствии с Порядком отнесения муниципальных учреждений культуры в сфере культуры Тулунского муниципального района к группам по оплате труда руководителей и специалистов, утверждаются приказом Учредителя.

Показатели результативности и качества деятельности учреждений культуры и учреждений дополнительного образования, для установления должностных окладов руководителей учреждений

Наименование критерия	Группа по оплате труда	Размер ДО
1	2	3
Показатели результативности и качества деятельности учреждений определяются в соответствии с порядком отнесения муниципальных учреждений культуры, дополнительного образования в сфере культуры Тулунского муниципального района к группам по оплате труда	1 группа	до 9 размеров среднего размера оклада основного персонала учреждения
	2 группа	до 8
	3 группа	до 6-х
	4 группа	до 3-х

Изменение должностного оклада руководителя Библиотеки осуществляется не ранее чем через один год с момента назначения на должность с учетом результатов работы Библиотеки.

46. Должностной оклад заместителя руководителя Библиотеки определяется в заключаемом с ним трудовом договоре в зависимости от должностного оклада руководителя Библиотеки.

Должностной оклад заместителя руководителя Библиотеки устанавливается на 10 - 45 процентов ниже должностного оклада руководителя Библиотеки.

47. Должностной оклад заместителя руководителя устанавливается с учетом:

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

48. Размеры должностных окладов административно – управленческого персонала Библиотеки указываются в заключаемых с ними трудовых договорах.

Размеры компенсационных выплат административно – управленческого персонала Библиотеки указывается в заключаемых с ними трудовых договорах в соответствии с главой 2 настоящего Положения.

49. Руководителю Библиотеки стимулирующие выплаты устанавливаются на основании показателей эффективности деятельности руководителя Библиотеки, согласно Приложения 4 к Положению в виде премиальных выплат по итогам работы за месяц, квартал и год, в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах.

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

51. Размеры стимулирующих выплат руководителю Библиотеки определяются приказами Учредителя на основании протокола заседания единой комиссии по определению размеров стимулирующих выплат работникам (далее протокол).

52. Протокол должен содержать информацию:

1) о соблюдении условий премирования, установленных пунктом 50 настоящего Положения;

2) о выполнении показателей эффективности деятельности руководителей учреждений;

3) о рекомендуемом размере стимулирующих выплат и мотивированное его обоснование.

53. Выплаты стимулирующего характера заместителю руководителя Библиотеки устанавливаются на основании утвержденных показателей и критериев эффективности деятельности работников Библиотеки в виде премиальных выплат по итогам работы за месяц, квартал и год в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, а также представлений, направленных в единую комиссию по определению размеров стимулирующих выплат работникам или самостоятельно им составленных с учетом требований пунктов 41, 42 настоящего Положения.

Глава 6. ИНЫЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

54. Материальная помощь работникам Библиотеки и административно - управленческому персоналу (далее - работники Библиотеки) оказывается, по письменному заявлению при наступлении следующих случаев:

1) причинение работнику Библиотеки материального ущерба в результате стихийных бедствий;

2) причинение работнику Библиотеки материального ущерба в связи с пожаром;

3) квартирной кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество работника Библиотеки;

4) материальными затруднениями в связи с продолжительной болезнью работника Библиотеки и членов его семьи;

5) в случае смерти работника Библиотек и или членов его семьи;

6) вступление в законный брак работника Библиотеки в первый раз;

7) рождение (усыновление) ребенка у работника Библиотеки;

Материальная помощь работнику Библиотеки может оказываться несколько раз в год с учетом фактических обстоятельств, по каждому из вышеперечисленных случаев, предусмотренных пунктом 54 настоящего Положения.

55. Выплата материальной помощи работнику Библиотеки оформляется приказом руководителя, обладающим правом приема на работу, по заявлению работника Библиотеки, с приложением документов, подтверждающих право на ее получение.

Выплата материальной помощи руководителю Библиотеки оформляется приказом Учредителя, по заявлению руководителя Библиотеки, с приложением документов, подтверждающих право на ее получение.

В случае смерти работника Библиотеки материальная помощь предоставляется одному из членов его семьи.

Членами семьи работника учреждения считаются: родители, супруги, дети, братья и сестры (родные).

56. Документами, подтверждающими право на получение материальной помощи, работниками Библиотеки являются:

1) при причинении работнику Библиотеки материального ущерба в результате стихийных бедствий – копия документов, подтверждающих факт произошедшего стихийного бедствия;

2) при причинении работнику Библиотеки материального ущерба в связи с пожаром – справка территориального отдела надзорной деятельности МЧС с указанием причин пожара;

3) в случае квартирной кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество работника Библиотеки – справка территориального отдела МВД России;

4) в связи с материальными затруднениями: болезнью работника Библиотеки и членов его семьи - копия договора на оказание платных медицинских услуг с медицинским учреждением, счета, кассового (или товарного) чека, официальные документы, подтверждающие родство;

5) в связи со смертью работника Библиотеки и членов его семьи– копия свидетельства о смерти, официального документа, подтверждающего родство;

6) при вступлении в законный брак работника Библиотеки - копия свидетельства о заключении брака;

7) при рождении (усыновлении) ребенка у работника Библиотеки – копия свидетельства о рождении ребенка;

Копии предоставляемых документов, работников Библиотеки, заверяются руководителем Библиотеки.

Копии предоставляемых документов, руководителя Библиотеки, заверяются Учредителем.

В случае отказа работнику в предоставлении ему материальной помощи руководитель, обладающий правом приема на работу, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного заявления работника об оказании ему материальной помощи направляет работнику письменное уведомление об отказе в оказании ему материальной помощи с указанием причин отказа.

Основанием для отказа в материальной помощи работнику являются:

- указание в письменном заявлении работника основания (наступившего случая) для оказания материальной помощи, не предусмотрено пунктом 54 настоящего Положения;

- не предоставление работником документов, подтверждающих право на получение материальной помощи, указанных в подпункте 1-7 настоящего пункта.

57. Право на получение материальной помощи у работников Библиотеки возникает со дня приема на работу.

Заявление на предоставление материальной помощи может быть подано работников в течение года со дня наступления соответствующего события в период действия трудового договора, заключенного с работником.

58. При наступлении любого из случаев, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 54 настоящего Положения материальная помощь работнику Библиотеки выплачивается в размере фактически причиненного материального ущерба, подтвержденного документами, указанными в пункте 56 настоящего Положения, но не более 40 000 рублей.

Значительными материальными затратами считаются затраты, превышающие 50 процентов среднемесячной заработной платы работника Библиотеки.

В случае смерти работника Библиотеки или членов его семьи материальная помощь выплачивается с предоставлением документов, указанных в пункте 56 настоящего Положения в размере 40 000 рублей.

При наступлении случая, предусмотренного подпунктом 6 пункта 54 настоящего Положения, размер материальной помощи составляет 5 тысяч

рублей.

При наступлении случая, предусмотренного подпунктом 7 пункта 54 настоящего Положения, размер материальной помощи составляет 5 тысяч рублей на каждого ребенка.

60. На материальную помощь начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

61. Материальная помощь работнику Библиотеки выплачивается в пределах утвержденного фонда оплаты труда Библиотеки.

62. Источник финансирования материальной помощи – средства бюджета Тулунского муниципального района.

Приложение 1

К Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека им. Г.С. Виноградова» Тулунского муниципального района утвержденного Приказом от «26» декабря 2023 г. № 34-од

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА им. Г.С. ВИНОГРАДОВА» ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

2. Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570

Профессиональная квалификационная группа
«Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»

Наименование должности (профессии)	Размер минимального оклада, в руб.
Библиотекарь	16773
Библиограф	

Профессиональная квалификационная группа
«Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»

Наименование должности (профессии)	Размер минимального оклада, в руб.
Заведующий отделом (сектором) библиотеки	19144

4. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н

Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»

Наименование должности (профессии)	Размер минимального оклада, в руб.
1 квалификационный уровень	
Водитель автомобиля	13855

Приложение 2

к Положению об оплате труда работников
муниципального казенного учреждения
культуры «Межпоселенческая центральная
библиотек им. Г.С. Виноградова»
Тулунского муниципального района
утвержденного Приказом
от «26» декабря 2023 г. № 34-од

ПЕРЕЧЕНЬ

**ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА им. Г.С. ВИНОГРАДОВА»
ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ОТНОСИМЫХ К ОСНОВНОМУ ПЕРСОНАЛУ,
ДЛЯ РАСЧЕТА СРЕДНЕЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА
ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДАРУКОВОДИТЕЛЯ**

1. Перечень должностей работников библиотек

**Муниципальное казенное учреждение культуры «Межпоселенческая
центральная библиотека им. Г. С. Виноградова» Тулунского муниципального
района**

- Заведующий отделом (сектором) библиотеки;
- Библиограф;
- Библиотекарь.

Приложение 3

к Положению об оплате труда работников
муниципального казенного учреждения
культуры «Межпоселенческая центральная
библиотек им. Г.С. Виноградова»
Тулунского муниципального района
утвержденного Приказом
от «26» декабря 2023 г. № 34-од

ПОРЯДОК

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ КОМИТЕТОМ ПО КУЛЬТУРЕ, МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКЕ И СПОРТУ АДМИНИСТРАЦИИ ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ИНФОРМАЦИИ О РАССЧИТЫВАЕМОЙ ЗА КАЛЕНДАРНЫЙ ГОД СРЕДНЕМЕСЯЧНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ЕЕ НА САЙТЕ КОМИТЕТА ПО КУЛЬТУРЕ, МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКЕ И СПОРТУ АДМИНИСТРАЦИИ ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И ПРОВЕРКИ УКАЗАННОЙ ИНФОРМАЦИИ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 8 Закона Иркутской области N 131-ОЗ от 27 декабря 2016 года "Об оплате труда работников государственных учреждений Иркутской области", постановлением администрации Тулунского муниципального района от 16.02.2017 г. № 25-пг «Об утверждении Порядка размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Тулунского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и представления указанными лицами данной информации», и устанавливает правила предоставления муниципальными учреждениями Тулунского муниципального района, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляются Комитетом по культуре, молодёжной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района, информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей и их заместителей муниципальных учреждений Тулунского муниципального района, функции и полномочия учредителя, в отношении которых осуществляются Комитетом по культуре, молодёжной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района, для размещения на официальном сайте Комитета по культуре, молодёжной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района и проверки указанной информации (далее, соответственно - учреждения, информация, Комитет, официальный сайт).

2. Информация, за предшествующий календарный год, предоставляется учреждениями не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, на материальном носителе, за подписью руководителя учреждения, и главного бухгалтера администрации Тулунского муниципального района (далее – главный бухгалтер), с сопроводительным письмом председателю Комитета.

3. К информации прилагается расчет на материальном носителе с приложением заверенных копий подтверждающих документов (далее

соответственно - расчет, документы), позволяющий установить порядок исчислений информации по каждому конкретному лицу, указанному в информации и его соответствии Положению об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года N 922, также сведения о среднемесячной заработной плате работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя и его заместителей), рассчитанной в порядке, установленном действующим законодательством (далее - сведения).

Расчет и сведения подписываются главным бухгалтером и руководителем учреждения. При отсутствии расчета, документов и сведений следует отказ в приеме информации.

4. В случае отсутствия замечаний к представленной информации, информация направляется председателем Комитета должностному лицу, ответственному за реализацию работы по размещению и своевременному удалению информации с официального сайта, с резолюцией для размещения на официальном сайте.

5. В случае выявления в ходе проверки нарушений правильности исчисления информации, председатель Комитета направляет в учреждение в день выявления нарушений требование о перерасчете с указанием выявленных нарушений (далее - требование).

6. Учреждение, не позднее трех рабочих дней со дня получения требования, указанного в пункте 5 настоящего Порядка, устраняет выявленные недостатки и направляет председателю Комитета информацию, рассчитанную в соответствии с требованием, с приложением расчета (далее - уточненная информация).

7. Председатель Комитета, обеспечивает проведение повторной проверки соблюдения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей и их заместителей и среднемесячной заработной платой иных работников (далее - предельный уровень соотношения заработной платы).

8. В случае выявления в ходе проверки превышения предельного уровня соотношения заработной платы, председатель Комитета рассматривает вопрос о привлечении руководителя учреждения к дисциплинарной ответственности. В случае отсутствия замечаний к повторно представленной информации, информация направляется председателем Комитета должностному лицу, ответственному за реализацию работы по размещению и своевременному удалению информации с официального сайта, с резолюцией для размещения на официальном сайте.

9. Должностное лицо, ответственное за реализацию работы по размещению и своевременному удалению информации с официального сайта ежегодно, в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, обеспечивает размещение информации на официальном сайте.

10. Достоверность информации, сведений, документов, представленных в соответствии с настоящим Порядком проверяется в ходе контрольных проверок деятельности учреждений культуры.

11. Руководители учреждений несут персональную ответственность, установленную действующим законодательством за несвоевременное

представление информации, предоставление информации в неполном или искаженном виде.

12. В день прекращения трудового договора с руководителем учреждения, его заместителем, должностное лицо, ответственное за реализацию работы по размещению и своевременному удалению информации с официального сайта, удаляет информацию с официального сайта на основании приказа о расторжении трудового договора, служебной записки учреждения о расторжении трудового договора с заместителем руководителя, которые должны быть поданы не позднее, чем за три дня до предполагаемой даты расторжения трудового договора.

13. Должностное лицо, ответственное за реализацию работы по размещению и своевременному удалению информации с официального сайта, проверку информации, назначается приказом Комитета.

14. Место размещения информации на официальном сайте утверждается приказом Комитета.

Приложение 4

к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотек им. Г.С. Виноградова» Тулунского муниципального района утвержденного Приказом от «26» декабря 2023 г. № 34-од

**КРИТЕРИИ
ДЛЯ ПРИМЕНЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ «МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ
ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ИМ. Г.С. ВИНОГРАДОВА»
ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Показатели эффективности деятельности руководителя учреждения

№ п/п	Показатели эффективности деятельности учреждения, его руководителей и работников	Размер показателя	Максимальный балл
1	Выполнение учреждением плана по оказанию населению платных услуг	100% и более	3
2	Наличие положительных отзывов, рецензий в средствах массовой информации по результатам деятельности учреждения	1 публикация	1
3	Занятие мест и присуждение номинаций в рамках осуществления основных видов деятельности учреждения в конкурсах, фестивалях: - районных - областных - межрегиональных - всероссийских, международных	1 (одно) место	2 3 4 5
4	Доведение средней заработной платы работников учреждения до утвержденных показателей министерством культуры и архивов Иркутской области	100%	3
5	Количество участников мероприятий в сравнении с прошлым годом	более 100%	2
6	Уровень удовлетворенности потребителей качеством предоставления услуг в сфере культуры	более 50%	3
7	Разработка нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность учреждения	1 документ	2
8	Координирование деятельности библиотек Тулунского муниципального района	1 выезд	1
9	Консультационная помощь специалистам сельских библиотек	Каждые 2 консультаций	1
10	Разработка программ, проектов по развитию библиотечного дела в районе	1 проект	5

11	Объем привлеченных финансовых средств от участия Библиотеки в проектах, программах, от спонсоров	за каждые 10 000 тыс. рублей	2
12	Наличие сайта Библиотеки, соответствующего установленным требованиям, своевременное его обновление	100%	3
13	Организация и проведение межпоселенческих мероприятий	1 мероприятие	4
14	Участие в подготовке и проведении межпоселенческих мероприятиях	1 мероприятие	2
15	Участие в мероприятиях по повышению квалификации: курсы, семинары, стажировки: - на территории района -за пределами района	1 мероприятие	1 3
16	Участие в профессиональных мероприятиях по обмену опытом (семинары, конференции и пр.): - всероссийского уровня - областного уровня - местного уровня	1 доклад	4 3 2
17	Участие в профессиональных конкурсах областного, регионального, всероссийского уровня	1 заявка	2
18	Освещение деятельности Библиотеки в СМИ	1 публикация	1

2. Показатели эффективности деятельности работников Библиотеки

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Размер показателя	Максимальный балл
1	2	3	4
1	Заведующий Центральной детской библиотекой-заместитель директора по работе с детьми		
1.1	- подготовка сводного годового отчета по работе с детьми	1 документ	5
1.2	- подготовка промежуточных тематических отчетов по деятельности библиотек района, МЦБ	1 отчет	1
1.3	- разработка нормативной документации по библиотечной деятельности	1 документ	5
1.4	- разработка программ, проектов по развитию библиотечного дела в районе	1 программа 1 проект	5 4
1.5	- разработка программ, проектов по развитию ЦДБ, основных направлений ее деятельности	1 программа 1 проект	4 3
1.6	- организация и координация работы библиотек района с детьми	1 совещание	1
1.7	- организация и проведение межпоселенческих мероприятий	1 мероприятие	4
1.8	- участие в подготовке и проведении межпоселенческих мероприятиях	1 мероприятие	2
1.9	- организация и ведение кружков, клубов по интересам	1 формирование	2
1.10	- подготовка и издание библиографических и методических пособий	1 пособие	4

1.11	- консультационная помощь специалистам сельских библиотек по работе с детьми	Каждые 3 консультации	1
1.12	- практическая и консультационная помощь библиотекам района (выезды)	1 выезд	2
1.13	- подготовка и проведение мероприятий по повышению квалификации кадров (семинары, стажировки, практикумы и т.п.)	1 мероприятие	3
1.14	- создание и пополнение электронных баз данных: - создание - пополнение	1 ЭБ Каждые 10 записей	5 1
1.15	- участие в грантовых конкурсах	1 проект	3
1.16	- получение гранта в рамках участия в грантовых конкурсах	1 грант	5
1.17	- участие в профессиональных конкурсах областного, регионального, всероссийского уровня	1 заявка	2
1.18	- получение места или номинации в конкурсах: - областного уровня - всероссийского, международного уровня	1 (одно) место	4 5
1.19	- участие в мероприятиях по повышению квалификации: курсы, семинары, стажировки: - на территории района - за пределами района	1 мероприятие	1 3
1.20	- участие в профессиональных мероприятиях по обмену опытом (семинары, конференции и пр.): - областного уровня - всероссийского уровня	1 доклад	3 4
1.21	участие в укреплении материально-технической базы учреждения (ремонт, субботники и пр.)	1 мероприятие	2
1.22	- работа со СМИ (публикации, в т.ч. на сайте учреждения)	1 публикация	1
2	Заведующий отделом методико-библиографической работы и комплектования литературой		
2.1	- подготовка сводного годового информационного отчета	1 документ	5
2.2	- подготовка годового отчета о методической деятельности МЦБ	1 отчет	3
2.3	- подготовка промежуточных тематических отчетов по деятельности библиотек района, МЦБ	1 отчет	1
2.4	- разработка программ, проектов по развитию библиотечного дела в районе	1 проект 1 программа	5 4
2.5	- разработка программ, проектов по развитию МЦБ, основных направлений ее деятельности	1 проект 1 программа	4 3
2.6	- разработка нормативной документации по библиотечной деятельности	1 документ	5
2.7	- организация и координация работы библиотек района	1 совещание	1
2.8	- консультационная помощь специалистам сельских библиотек	Каждые 3 консультации	1
2.9	- практическая и консультационная помощь в библиотеках района (выезды)	1 выезд	2
2.10	- подготовка и проведение мероприятий по повышению квалификации кадров (семинары,	1 мероприятие	3

	стажировки, практикумы и т.д.)		
2.11	- создание и пополнение электронных баз данных: - создание - пополнение	1 ЭБ Каждые 10 записей	5 1
2.12	- подготовка и издание библиографических и методических пособий	1 пособие	4
2.13	- организация развернутых книжных выставок	1 выставка	3
2.14	- организации и проведение межпоселенческих мероприятиях	1 мероприятие	5
2.15	- участие в подготовке и проведении межпоселенческих мероприятиях	1 мероприятие	2
2.16	- организация и ведение кружков, клубов по интересам	1 формирование	2
2.17	- участие в грантовых конкурсах	1 проект	3
2.18	- получение гранта в рамках участия в грантовых конкурсах	1 грант	5
2.19	- участие в профессиональных конкурсах областного, регионального, всероссийского уровня	1 заявка	2
2.20	- получение призового места или номинации в конкурсах: - районного уровня - областного уровня - всероссийского, международного уровня	1 (одно) место	3 4 5
2.21	- участие в мероприятиях по повышению квалификации: курсы, семинары, стажировки: - на территории района - за пределами района	1 мероприятие	1 3
2.22	- участие в профессиональных мероприятиях по обмену опытом (семинары, конференции и пр.): - областного уровня - всероссийского уровня	1 доклад	3 4
2.23	- участие в укреплении материально-технической базы учреждения (ремонт, субботники и пр.)	1 мероприятие	2
2.24	- работа со СМИ (публикации, в т.ч. на сайте учреждения, в социальных сетях)	1 публикация	1
3	Библиограф		
3.1	- подготовка годового отчета о справочно-библиографической работе библиотек района	1 документ	4
3.2	- подготовка годового отчета о краеведческой деятельности МЦБ	1 отчет	3
3.3	- подготовка промежуточных тематических отчетов по деятельности библиотек района, МЦБ	1 отчет	1
3.4	- разработка программ, проектов по формированию библиотечно-библиографических знаний	1 проект	5
3.5	- организации и проведение межпоселенческих мероприятиях	1 мероприятие	5
3.6	- участие в подготовке и проведении межпоселенческих мероприятиях	1 мероприятие	2

3.7	- консультационная помощь специалистам сельских библиотек	1 консультация	1
3.8	- практическая и консультационная помощь в библиотеках района (выезды)	1 выезд	2
3.9	- подготовка и проведение мероприятий по повышению квалификации кадров (семинары, стажировки, практикумы и т.д.)	1 мероприятие	3
3.10	- пополнение электронного каталога МЦБ	Каждые 100 карточек	2
3.11	-участие в корпоративных библиотечных проектах («Середина земли», «Хроники Приангарья» и др.)	1 проект	2
3.12	Увеличение числа абонентов библиографического информирования: - индивидуального - группового	1 абонент	2 3
3.13	- разработка библиографических пособий (рекомендательные списки, обзоры новинок и пр.)	1 пособие	4
3.14	- организация и ведение кружков, клубов по интересам	1 формирование	2
3.15	- организация развернутых книжных выставок	1 выставка	3
3.16	- создание и пополнение электронных баз данных: - создание - пополнение	1 ЭБ Каждые 10 записей	5 1
3.17	- участие в грантовых конкурсах	1 проект	3
3.18	- получение гранта в рамках участия в грантовых конкурсах	1 грант	5
3.19	- участие в профессиональных конкурсах областного, регионального, всероссийского уровня	1 заявка	2
3.20	- получение места или номинации в конкурсах: - районного уровня - областного уровня - всероссийского, международного уровня	1 (одно) место	3 4 5
3.21	- участие в мероприятиях по повышению квалификации: курсы, семинары, стажировки: - на территории района - за пределами района	1 мероприятие	1 3
3.22	- участие в профессиональных мероприятиях по обмену опытом (семинары, конференции и пр.): - областного уровня - всероссийского уровня	1 доклад	3 4
3.23	- участие в укреплении материально-технической базы учреждения (ремонт, субботники и пр.)	1 мероприятие	2
3.24	- работа со СМИ (публикации, в т.ч. на сайте учреждения, в социальных сетях)	1 публикация	1
4	Заведующий отделом обслуживания		
4.1	- подготовка годового отчета о работе с читателями деятельности	1 документ	4
4.2	- подготовка промежуточных тематических отчетов по деятельности библиотек района, МЦБ	1 отчет	1

4.3	- разработка программ, проектов по вопросам организации библиотечного обслуживания	1 проект	5
4.4	- консультационная помощь специалистам сельских библиотек	1 консультация	1
4.5	- практическая и консультационная помощь в библиотеках района (выезды)	1 выезд	2
4.6	- создание и пополнение электронных баз данных: - создание - пополнение	1 ЭБ Каждые 10 записей	5 1
4.7	- организация и проведение массовых мероприятий для пользователей МЦБ: - с количество участников и посетителей до 20 - с количество участников и посетителей более 20	1 мероприятие	1 2
4.8	- организации и проведение межпоселенческих мероприятиях	1 мероприятие	5
4.9	- участие в подготовке и проведении межпоселенческих мероприятиях	1 мероприятие	2
4.10	- организация и ведение кружков, клубов по интересам	1 формирование	2
4.11	- организация книжных выставок: - до 10 информационных материалов - свыше 10 информационных материалов	1 выставка	1 3
4.12	- участие пользователей библиотеки в областных, региональных, всероссийских конкурсах	1 участник	1
4.13	- получение призовых мест пользователями библиотеки в конкурсах: - областного уровня - всероссийского, международного	1 (одно) место	3 4
4.14	- участие в грантовых конкурсах	1 проект	3
4.15	- получение гранта в рамках участия в грантовых конкурсах	1 грант	5
4.16	- участие в профессиональных конкурсах областного, регионального, всероссийского уровня	1 заявка	2
4.17	- получение места или номинации в конкурсах: - районного уровня - областного уровня - всероссийского, международного уровня	1 (одно) место	3 4 5
4.18	- участие в мероприятиях по повышению квалификации: курсы, семинары, стажировки: - на территории района - за пределами района	1 мероприятие	1 3
4.19	- участие в профессиональных мероприятиях по обмену опытом (семинары, конференции и пр.): - областного уровня - всероссийского уровня	1 доклад	3 4
4.20	участие в укреплении материально-технической базы учреждения (ремонт, субботники и пр.)	за 1 мероприятие	2
4.21	- работа со СМИ (публикации, в т.ч. на сайте учреждения, в социальных сетях)	1 публикация	1
5	Библиотекарь комплектования и обработки литературы		

5.1	- подготовка годового отчета о работе отдела комплектования и обработки литературы	1 документ	4
5.2	- подготовка промежуточных тематических отчетов по деятельности библиотек района, МЦБ	1 отчет	1
5.3	- разработка программ, проектов по формированию и сохранению книжного фонда библиотек района	1 программа 1 проект	5 4
5.4	- оказание консультационной помощи специалистам сельских библиотек по работе с фондом библиотеки	Каждые 3 консультации	1
5.5	- практическая и консультационная помощь в библиотеках района (выезды)	1 выезд	2
5.6	- внесение записей в электронный каталог	Каждые 100 записей	1
5.7	- проверка книжного фонда библиотек района	1 библиотека	5
5.8	- подготовка и проведение мероприятий по повышению квалификации кадров (семинары, стажировки, практикумы и т.п.)	1 мероприятие	4
5.9	- участие в грантовых конкурсах	1 проект	3
5.10	- получение гранта в рамках участия в грантовых конкурсах	1 грант	5
5.11	- участие в профессиональных конкурсах областного, регионального, всероссийского уровня	1 заявка	3
5.12	- получение места или номинации в конкурсах: - областного уровня - всероссийского, международного уровня	1 (одно) место	4 5
5.13	- участие в мероприятиях по повышению квалификации: курсы, семинары, стажировки: - на территории района - за пределами района	1 мероприятие	1 3
5.14	участие в укреплении материально-технической базы учреждения	за 1 мероприятие	2
5.15	- работа со СМИ (публикации, в т.ч. на сайте учреждения, в социальных сетях)	1 публикация	1
6	Библиотекарь информационного центра		
6.1	- подготовка годового отчета о работе Информационных центров библиотек района	1 документ	4
6.2	- подготовка промежуточных тематических отчетов по деятельности библиотек района, МЦБ	1 отчет	1
6.3	- разработка программ, проектов по формированию компьютерной грамотности культуры	1 проект	3
6.4	- оказание консультационной помощи специалистам сельских библиотек по использованию в работе новых технологий	1 консультация	1
6.5	- разработка и изготовление методических и библиографических материалов	1 материал	3
6.6	- подготовка и проведение мероприятий по повышению квалификации кадров (семинары, стажировки, практикумы и т.п.)	1 мероприятие	4

6.7	- участие в грантовых конкурсах	1 проект	3
6.8	- получение гранта в рамках участия в грантовых конкурсах	1 грант	5
6.9	- участие в профессиональных конкурсах областного, регионального, всероссийского уровня	1 заявка	3
6.10	- получение места или номинации в конкурсах: - областного уровня - всероссийского, международного уровня	1 (одно) место	4 5
6.11	- участие в мероприятиях по повышению квалификации: курсы, семинары, стажировки: - на территории района - за пределами района	1 мероприятие	1 3
6.12	- организация обучения компьютерной грамотности разных групп населения (молодежь, пенсионеры и др.)	1 занятие	2
6.13	- организация и ведение кружков, клубов по интересам	1 формирование	2
6.14	- организация и проведение массовых мероприятий для пользователей МЦБ: - с количество участников и посетителей до 15 - с количество участников и посетителей более 15	1 мероприятие	1 2
6.15	- организации и проведение межпоселенческих мероприятий	1 мероприятие	5
6.16	- участие в подготовке и проведении межпоселенческих мероприятий	1 мероприятие	2
6.17	- организация книжных выставок: - до 10 информационных материалов - свыше 10 информационных материалов	1 выставка	1 3
6.18	- создание (разработка макета) сайта учреждения	1 сайт	3
6.19	- наполнение сайта учреждения	1 подраздел (не менее 3 материалов)	1
6.20	- развитие сайта учреждения	Каждые 100 посещений (от начала года)	3
6.21	- создание и пополнение электронных баз данных: - создание - пополнение	1 ЭБ Каждые 10 записей	5 1
6.22	- увеличение числа подключенных удаленных ресурсов (НЭБ, ЛитРэс и пр.)	1 ресурс	1
6.23	- оказание населению услуг на платной основе	1000 рублей	1
6.24	- участие в укреплении материально-технической базы учреждения	за 1 мероприятие	2
6.25	- работа со СМИ (публикации, в т.ч. на сайте учреждения, в социальных сетях)	1 публикация	1
7	Библиотекарь внестационарного обслуживания		
7.1	- подготовка годового отчета о внестационарном обслуживании в районе	1 документ	4

7.2	- подготовка промежуточных тематических отчетов по деятельности библиотек района, МЦБ	1 отчет	1
7.3	- разработка программ, проектов по вопросам организации внестационарного обслуживания	1 проект	4
7.4	- практическая и консультационная помощь в библиотеках района (выезды)	1 выезд	2
7.5	- увеличение числа пользователей внестационарного обслуживания (в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года)	Каждые 30 человек	2
7.6	- организация и проведение массовых мероприятий для пользователей внестационарного обслуживания:	1 мероприятие	2
7.7	- организации и проведение межпоселенческих мероприятиях	1 мероприятие	5
7.8	- участие в подготовке и проведении межпоселенческих мероприятиях	1 мероприятие	2
7.9	- участие в подготовке и проведении массовых мероприятий МЦБ	1 мероприятие	1
7.10	- участие в грантовых конкурсах	1 проект	3
7.11	- получение гранта в рамках участия в грантовых конкурсах	1 грант	5
7.12	- участие в профессиональных конкурсах областного, регионального, всероссийского уровня	1 заявка	2
7.13	- получение места или номинации в конкурсах: - районного уровня - областного уровня - всероссийского, международного уровня	1 (одно) место	3 4 5
7.14	- участие в мероприятиях по повышению квалификации: курсы, семинары, стажировки: - на территории района - за пределами района	1 мероприятие	1 3
7.15	участие в укреплении материально-технической базы учреждения (ремонт, субботники и пр.)	за 1 мероприятие	2
7.16	- работа со СМИ (публикации, в т.ч. на сайте учреждения)	1 публикация	1

**ПОРЯДОК РАСЧЕТА
и установления выплат стимулирующего характера по целевым показателям
эффективной деятельности и качества выполнения должностных обязанностей
работниками Библиотеки**

3.1. Размер стимулирующей выплат работникам определяется на основе Перечня критериев эффективной деятельности и качества выполнения должностных обязанностей работниками Библиотеки (**Приложение 4**)

3.2. Расчет размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда производится по итогам месяца, квартала (полугодия), года.

3.3. Техническая работа по расчету выплат стимулирующего характера работникам производится руководителем Библиотеки, затем данные предоставляются в Комиссию по определению размера стимулирующих выплат работникам учреждений культуры, спорта, дополнительного образования детей в сфере культуры, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Комитетом по культуре, молодежной политике и

спорту администрации Тулунского муниципального района, созданную с участием представителя от работников Библиотеки.

3.4. Комиссия готовит предложения для единовременного стимулирования труда работников, а также проект документа о назначении выплат стимулирующего характера по результатам указанного периода на основании представленных руководителем Библиотеки отчетных данных за соответствующий отчетный период.

3.4.1. Производится подсчет баллов за определенный период по максимально возможному количеству критериев и показателей для работников Библиотеки в соответствии с **Приложением 4**.

3.4.2. Баллы, полученные всеми работниками (общая сумма баллов), суммируется. Размер стимулирующей части ФОТ, предназначенной для выплат стимулирующего характера по результатам предыдущего периода, делится на полученную сумму баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла.

3.4.3. Размер стимулирующих выплат каждому работнику за указанный период получается умножением денежного веса одного балла на сумму баллов работника.

3.4.4. Решение комиссии закрепляется приказом руководителя Библиотеки.

3.5. Размер стимулирующих выплат руководителю Библиотеки устанавливается на основании локального акта учредителя – Комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района

3.6. Размер стимулирующих выплат заместителям руководителя Библиотеки устанавливается по представлению руководителя Библиотеки и согласованию с Комиссией.

3. Порядок лишения (уменьшения) стимулирующих выплат

4.1. Руководитель и работники Библиотеки могут быть лишены стимулирующих выплат (постоянных и разовых), либо размер выплаты снижен:

-за фактическое изменение или снижение результатов (качества) выполнения должностных обязанностей;

-за нарушение Устава Библиотеки;

-за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Библиотеки;

-за нарушение должностных инструкций,

-за нарушение инструкций по охране труда, противопожарной безопасности;

-за нарушение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины, в том числе невыполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устных или письменных приказов, распоряжений руководителя Библиотеки.

-за невыполнение плановых контрольных показателей за соответствующий период (месяц, квартал, полугодие, год), в том числе по платным услугам;

-за отказ от участия в культурно-массовых мероприятиях, а также за отказ в выставках, конкурсах, фестивалях, смотрах и иных мероприятиях, имеющих состязательный характер в области культуры и искусства, спорта любого уровня;

4.2. Решение о лишении и уменьшении выплат стимулирующего характера устанавливается приказом руководителя Библиотеки (в отношении работников Библиотеки) или приказом Учредителя (в отношении руководителя Библиотеки).