

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**КУЛЬТУРЫ МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**(МКУК МСП)**

**ПРИКАЗ**

«28» декабря 2022 г.с. Михайловка № 33

**Об утверждении Положения «Об оплате труда муниципального казённого учреждения культуры Михайловского сельского поселении в новой редакции**

В целях обеспечения вознаграждения за труд работников муниципального казенного учреждения культуры Михайловского сельского поселения (МКУК МСП), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании п. 2 статьи 53 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации" от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ, Уставом Михайловского сельского поселения и Уставом МКУК МСП,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение «Об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры Михайловского сельского поселения» (приложение 1).

1. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 года.
2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию (обнародованию) на официальном сайте Михайловского сельского поселения: [www.adminmih.ru](http://www.adminmih.ru/).
3. Признать утратившими силу:

4.1. Приказ МКУК МСП от 30.12.2021 г. №49 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казённого учреждения культуры Михайловского сельского поселения»;

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Заведующая МКУК МСП Н.Г. Киселева**

Приложение 1

к приказу МКУК МСП

от 28.12.2022г. № 33

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДЕНО |
| глава Михайловского сельского поселения-глава администрации поселения | Заведующая Муниципального казённого учреждения культуры Михайловского  сельского поселения  (МКУК МСП) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П.П.Мезько | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Г.Киселёва |
| «28» декабря 2022 г.  м.п. | «28» декабря 2022 г.  м.п. |

**Положение  
«Об оплате труда работников муниципального казённого учреждения культуры Михайловского сельского поселения»**

# 1.Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казённого учреждения культуры Михайловского сельского поселения (далее - Положение) устанавливает порядок и условия применения системы оплаты труда, в том числе компенсационных и стимулирующих выплат работникам учреждений культуры, подведомственных администрации Михайловского сельского поселения.

2. Заработная плата работников учреждений культуры предельными размерами не ограничивается.

Размеры окладов работников учреждений, установленные по профессиональным квалификационным группам (где не предусмотрены квалификационные уровни) и по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, увеличиваются (индексируются) в соответствии с решением муниципального комитета Михайловского сельского поселения с учетом роста потребительских цен на товары и услуги.

3. Фонд оплаты труда работников муниципального казённого учреждения культуры Михайловского сельского поселения» (далее по тексту-работники) формируется на календарный год, исходя из лимитов бюджетных обязательств, за счет средств местного бюджета.

4. Месячная заработная плата работников, отработавших норму рабочего времени и качественно выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, с начисленными на него районным коэффициентом и процентной надбавкой за стаж работы в южных районах Дальнего Востока.

5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

6. Определение размеров заработной платы по основной работе и по работе по совместительству производится раздельно.

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

1. Руководитель учреждения приказом по муниципальному казенному учреждению культуры Михайловского сельского поселения (далее по тексту - учреждение):

1.1. устанавливает работнику:

- размер оклада (должностного клада);

1.2. принимает решение о выплате работнику:

- компенсационных выплат;

- стимулирующих выплат.

2. Размер оклада (должностного оклада) работнику устанавливает равным размеру оклада по соответствующей должности (профессии), утвержденному Приложением 1 к настоящему Положению.

3. Решение о размере персонального повышающего коэффициента принимается персонально в отношении конкретного работника, утверждается приказом руководителя по согласованию с главным распорядителем бюджетных средств, которому подведомственно учреждение.

Размер выплаты по персональному повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника на повышающий коэффициент.

Работникам, занимающим в учреждении штатные должности на условиях совместительства, персональные повышающие коэффициенты начисляются в общем порядке.

4. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты, компенсационные и стимулирующие выплаты:

4.1. являются обязательными для включения в трудовой договор;

4.2. согласовываются с главой Михайловского сельского поселения - главой администрации поселения - главным распорядителем бюджетных средств, которому подведомственно учреждение.

Согласование в этом и последующих случаях оформляется грифом согласования, который включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ, его личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

**3. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения**

1. Заработная плата руководителя состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

2. Размер должностного оклада руководителю, устанавливается главой Михайловского сельского поселения - главой администрации Михайловского сельского поселения.

4. Компенсационные выплаты руководителю устанавливаются с учетом условий настоящего Положения.

Размер компенсационных выплат руководителю, устанавливается главой Михайловского сельского поселения - главой администрации Михайловского сельского поселения.

5. Стимулирующие выплаты руководителю устанавливаются с учетом условий настоящего Положения.

Условия стимулирования руководителя, в зависимости от эффективности деятельности муниципального учреждения, утверждаются локальным нормативным актом директора, по согласованию с главным распорядителем бюджетных средств, которому подведомственно учреждение.  
 Размер стимулирующих выплат руководителю, устанавливается приказом руководителя по учреждению, проект которого подлежит согласованию с главным распорядителем бюджетных средств, которому подведомственно учреждение.

**4. Порядок и условия применения компенсационных выплат**

1. Размер компенсационных выплат устанавливается руководителем в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации, настоящим Положением.

2. К заработной плате работников применяется выплата за работу в сельской местности – 25% должностного оклада.

3. К заработной плате работников применяется выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями:

- районный коэффициент в размере 20%;

- процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока - 10 процентов по истечении первого года работы, с увеличением на 10 процентов за каждые последующие два года работы, но не свыше 30 процентов заработка.

Для молодежи до 30 лет, прожившей в южных районах Дальнего Востока не менее одного года, процентная надбавка к заработной плате устанавливается в размере 10 процентов за каждые шесть месяцев работы, но не свыше 30 процентов заработка.

4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни), устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации:

5. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.  
 Размер доплаты не может быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Размер доплаты работнику устанавливается соглашением сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах.  
 Рекомендуемый размер доплат работнику при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором не должен превышать 50 процентов размера средств, предназначенных на выплату оклада (должностного оклада) отсутствующего работника.

Выполнение работ при совмещении профессий (должностей) и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы может осуществляться по одной должности (вакансии).

Конкретный размер повышения оплаты труда устанавливается приказом руководителя по согласованию с главным распорядителем бюджетных средств, которому подведомственно учреждение.

6. Работнику в выходной или нерабочий праздничный день, обусловленной производственной необходимостью предоставляется другой день отдыха, либо по соглашению сторон, оплачивается не менее чем в двойном размере.

Творческим работникам учреждения работа в праздничный день оплачивается в однократном размере, выходной переносится на другой день, а день отдыха оплате не подлежит.

# 5. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

5.1. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу работникам могут устанавливаться стимулирующие выплаты.

Условия стимулирования работников утверждаются локальными нормативными актами руководителя, по согласованию с главным распорядителем бюджетных средств.

Показатели стимулирования работников, позволяющие оценить качество их трудовой деятельности, должны отвечать уставным задачам учреждения.

Работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

за выслугу лет;

за качество выполняемых работ;

за высокие результаты работы;

премии по итогам работы.

5.2. Выплаты за выслугу лет устанавливаются ежемесячно к должностному окладу при стаже работы в учреждениях культуры в следующих размерах:

от 1 до 3 лет - 5 % оклада;

от 3 до 5 лет - 10 % оклада;

от 5 до 10 лет – 15% оклада;

свыше 10 лет – 20% оклада.

Выплаты за выслугу лет производятся согласно отработанному времени.

5.3. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются ежемесячно в размере до 250% оклада или в абсолютном размере.

При установлении выплат за качество выполняемых работ работникам учитываются:

отсутствие обоснованных жалоб на качество работы, выполняемой работниками;

трудовой вклад работника при выполнении своих должностных обязанностей;

особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем учреждения.

5.4. Выплаты за высокие результаты работы устанавливаются ежемесячно в размере до 200 % должностного оклада или в абсолютном размере.

При установлении выплат за высокие результаты работы работникам учитывается:

выполнение планов работы;

применение в работе инновационных методов;

участие в реализации отраслевых программ, проектов;

участие в конкурсах;

уровень исполнительской дисциплины по подготовке отчетов и ведению журналов;

проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;

проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения;

выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами;

выполнение особо важных заданий и срочных работ.

14.4. Премии по итогам работы могут выплачиваются:

за истекший период работы (за квартал, год);

при наступлении определенных событий, в том числе:

премия к юбилейной дате работника (50, 55, 60, 65 лет);

премия к профессиональному празднику;

премия к юбилею учреждения;

премия к праздничному дню (8 Марта, 23 Февраля);

премия в связи с выходом работника на пенсию.

Размер премии определяется в абсолютном размере и не может превышать двух должностных окладов в год. Назначение премии может производиться по одному или нескольким основаниям и носит разовый характер.

15. Выплаты стимулирующего характера в учреждениях, размеры и условия их осуществления устанавливаются, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в пределах утвержденного фонда оплаты труда работников учреждений, формируемого за счет средств местного бюджета.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников учреждений.

**6. Порядок и условия единовременной выплаты, выплаты при увольнении и предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

1. Из фонда оплаты труда работникам выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска 1 раз в год (далее единовременная выплата).

Единовременная выплата исчисляется от размера должностного оклада работника, получаемого на день начисления.

2. Единовременная выплата производится в размере двух должностных окладов с учетом размеров районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в южных районах Дальнего Востока.

2.1. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, единовременная выплата производится один раз, при предоставлении любой из частей указанного отпуска.

2.2. При увольнении работников, единовременная выплата выплачивается, на основании приказа руководителя, если она не была выплачена ранее за предоставляемый период, пропорционально отработанному времени.

2.3. При увольнении работника, получившего в течение года материальную помощь в соответствии с данным разделом в полном размере, перерасчет и удержание материальной помощи не производятся.

3. Работникам, принятым по срочным трудовым договорам и гражданско-правовым договорам, единовременная выплата при предоставлении отпуска и при увольнении не выплачивается.

**7. Порядок и условия выплаты материальной помощи**

1. Из фонда оплаты труда работникам выплачивается материальная помощь (далее материальная помощь).

2. Материальная помощь в текущем календарном году выплачивается только один раз за текущий календарный год, в размере одного должностного оклада, при уходе работника в ежегодный основной оплачиваемый отпуск на основании личного заявления работника, о предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска.

3. Работнику, принятому в текущем календарном году и использующему право на ежегодный оплачиваемый отпуск, материальная помощь к отпуску выплачивается пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.

4. Работникам, принятым по срочному трудовому договору на время нахождения основного работника в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком, до достижения установленного законодательством возраста, для выполнения заведомо определенной работы материальная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску выплачивается в порядке и размерах предусмотренных настоящим Положением пропорционально фактически отработанному времени, при условии использования права на ежегодный оплачиваемый отпуск в текущем календарном году (не менее 14 дней.

5. Работникам, принятым по срочным трудовым договорам и гражданско-правовым договорам, материальная помощь при предоставлении отпуска и при увольнении не выплачивается.

6. В случае разделения ежегодного основного оплачиваемого отпуска

в установленном порядке на части, материальная помощь выплачивается один раз, при предоставлении любой из частей указанного отпуска по личному заявлению работника.

7. Материальная помощь может выплачиваться, по личному заявлению

работника, в течение календарного года независимо от его ухода в ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

8. При увольнении работников, материальная помощь выплачивается, на основании приказа руководителя, если она не была выплачена ранее за предоставляемый период, пропорционально отработанному времени.

9. При увольнении работника, получившего в течение года материальную помощь в соответствии с данным разделом в полном размере, перерасчет и удержание материальной помощи не производятся.

10. Дополнительная материальная помощь выплачивается в размере не более трех должностных окладов.

10.1. Размер дополнительной материальной помощи устанавливается руководителем при условии наличия экономии фонда оплаты труда.

11. Решение о материальной помощи оформляется приказом руководителя.

  Приложение 1

к Положению, утвержденному

приказом заведующего МКУК МСП

от 28.12.2022 г. № 33

# Размеры окладов работников муниципального казённого учреждения культуры Михайловского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование должности (профессии)** | **Размер оклада (в рублях)** |
| **1** | **2** | **3** |
| Перечень должностей руководителей, специалистов, служащих и рабочих муниципального казённого учреждения культуры Михайловского сельского поселения | | |
| 1 | Заведующая | 19795,00 |
| 2 | Бухгалтер | 9302,00 |
| 3 | Заведующая домом культуры с.Некруглово | 16876,00 |
| 4 | Заведующая домом культуры с.Васильевка | 16876,00 |
| 5 | Заведующая домом культуры с.Песчаное | 16876,00 |
| 6 | Художественный руководитель | 13270,00 |
| 7 | Уборщик служебных помещений ДК с.Некруглово | 4992,00 |
| 8 | Уборщик служебных помещений ДК с.Песчаное | 4992,00 |
| 9 | Уборщик служебных помещений ДК с.Васльевка | 4992,00 |