



Приложение  
к постановлению  
Администрации города Tobolska  
от 31 октября 2022 г. № 95-пк

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 октября 2022 г.

№ 95-пк

#### Об утверждении Методики формирования фонда оплаты труда работников муниципального автономного учреждения «Организационно-методический центр культуры и искусств «Креативные индустрии Tobolska»

В соответствии со статьей 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolska:

1. Утвердить Методику формирования фонда оплаты труда работников муниципального автономного учреждения «Организационно-методический центр культуры и искусств «Креативные индустрии Tobolska» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителю муниципального автономного учреждения «Организационно-методический центр культуры и искусств «Креативные индустрии Tobolska» в течение 60 календарных дней с момента вступления в силу настоящего постановления:

а) обеспечить осуществление предусмотренных трудовым законодательством мероприятий, связанных с изменением определенных сторонами условий трудовых договоров с работниками;

б) привести локальные правовые акты, регулирующие порядок оплаты и стимулирования труда работников, в соответствие с настоящим постановлением.

3. Установить, что пункт 1 настоящего постановления вступает в силу с 01.01.2023.

4. Управлению делами Администрации города Tobolska опубликовать настоящее постановление в газете «Тобольская правда», официальном сетевом издании «Официальные документы города Tobolska» ([www.tobolskdoc.ru](http://www.tobolskdoc.ru)), разместить на официальном сайте Администрации города Tobolska ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)) и на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области ([www.tobolsk.admtyumen.ru](http://www.tobolsk.admtyumen.ru)).

Глава города



М.В. Афанасьев

#### Методика

#### формирования фонда оплаты труда работников муниципального автономного учреждения «Организационно-методический центр культуры и искусств «Креативные индустрии Tobolska»

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Методика формирования фонда оплаты труда работников (далее - Методика) разработана в соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников Муниципального автономного учреждения «Организационно-методический центр культуры и искусств «Креативные индустрии Tobolska» (далее - Учреждение).

1.2. Система оплаты и стимулирования труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Tobolska, настоящей Методикой, 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 и мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов) и объединений работодателей.

1.3. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя размеры должностных окладов (тарифных ставок), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Заработная плата работников муниципальных учреждений (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящей Методикой, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, устанавливаемой региональным соглашением о минимальной заработной плате в Тюменской области (далее – минимальный размер заработной платы).

## **2. Порядок формирования и распределения фонда оплаты труда работников Учреждения**

2.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на финансовый год в пределах:

объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения Учреждением муниципального задания (далее - Фонд оплаты труда работников Учреждения по муниципальному заданию);

средств, поступающих от приносящей доход деятельности Учреждения.

Порядок, сроки доведения муниципального задания до Учреждения устанавливаются муниципальным нормативным правовым актом Администрации города Тобольска.

2.2. Фонд оплаты труда работников Учреждения отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2.3. Формирование Фонда оплаты труда работников Учреждения осуществляется за счет средств финансового обеспечения на выполнение муниципального задания, исходя из:

а) базового норматива затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальных услуг (работ);

б) базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание муниципальных услуг (работ).

2.4. Формирование и распределение фонда оплаты труда работников Учреждения из средств, поступающих от приносящей доход деятельности Учреждения, осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

2.5. Фонд оплаты труда работников Учреждения из средств, поступающих от приносящей доход деятельности, формируется для оплаты труда работников Учреждения, задействованных в процессе деятельности, приносящей доход.

2.6. Фонд оплаты труда Учреждения состоит из базовой и стимулирующей частей.

Объем базовой части составляет не более 70% фонда оплаты труда Учреждения.

Объем стимулирующей части составляет не менее 30% фонда оплаты труда Учреждения.

2.7. Базовая часть Фонда оплаты труда работников Учреждения за счет средств финансового обеспечения на выполнение муниципального задания обеспечивает гарантированную заработную плату работников Учреждения.

2.8. Базовая часть Фонда оплаты труда работников Учреждения за счет средств финансового обеспечения на выполнение муниципального задания состоит из фонда должностных окладов (тарифных ставок) и фонда выплат компенсационного характера.

2.9. Размеры должностных окладов (тарифных ставок) и выплат компенсационного характера работников устанавливаются в трудовых договорах, заключаемых с работниками Учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, штатным расписанием,

утверждаемым руководителем Учреждения и локальными нормативными актами Учреждения.

Фонд должностных окладов работников Учреждения определяется суммированием месячных должностных окладов (тарифных ставок) и умножением полученной суммы на количество месяцев содержания соответствующих должностей.

2.10. Изменение фонда оплаты труда работников Учреждения производится по решению руководителя Учреждения путем внесения изменения в штатное расписание по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе:

а) введения новых или изменения действующих условий труда;

б) уменьшения показателей объемов работ, услуг;

в) внедрения новой техники (оборудования), новых технологий, средств охранной сигнализации и других технических средств;

г) изменения объемов работ и перехода на нормативную численность с измененными объемными показателями.

2.11. Сложившаяся экономия базовой части Фонда оплаты труда работников Учреждения за счет средств финансового обеспечения на выполнение муниципального задания направляется руководителем Учреждения на осуществление стимулирующих выплат работникам Учреждения в соответствии с главой 4 настоящей Методики.

2.12. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда работников Учреждения определяется в размере не более 40%.

2.13. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров Учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников таких учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется распорядительным актом Департамента по культуре и туризму Администрации города Тобольска в размере, не превышающем размера, который установлен муниципальным правовым актом Администрации города Тобольска.

2.14. В случае изменения фонда оплаты труда работников Учреждения и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников Учреждения в соответствии с настоящей Методикой, руководителем Учреждения с работниками заключаются дополнительные соглашения к трудовым договорам, предусматривающие соответствующие изменения.

## **3. Формирование должностных окладов, (тарифных ставок) работников Учреждения, установление выплат компенсационного характера**

3.1. Размеры должностных окладов (тарифных ставок) работников Учреждения устанавливаются на основании требований к профессиональной

подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ)), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

3.2. ПКГ определяется в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии».

3.3. Работникам устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность и напряженность труда в размере до 100 процентов должностного оклада.

Критериями установления надбавки являются квалификация, компетентность, важность, сложность и качество выполняемых задач, особый режим работы.

3.4. Конкретный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность и напряженность труда устанавливается руководителем Учреждения и оформляется приказом на определенный период времени.

Допускается установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность и напряженность труда в размере, отличном от ранее установленного, в случаях:

изменения важности, сложности и качества выполняемых задач, режима работы и иных особых условий труда работника;

изменения полномочий, задач, функций муниципального учреждения, структурного подразделения муниципального учреждения;

изменения иных организационных условий труда.

3.5. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу осуществляется в пределах сформированного фонда оплаты труда, а также за счет средств от приносящей доход деятельности.

3.6. Работникам ежегодно, на основании приказа руководителя Учреждения может устанавливаться ежемесячная надбавка за выслугу лет в размере 2% за каждый год работы, но не более 30%. Данная выплата осуществляется в пределах сформированного фонда оплаты труда.

3.7. В трудовой стаж, дающий право на ежемесячную надбавку за выслугу лет сотрудникам Учреждения, включаются следующие периоды работы:

время работы на должностях, связанных с прохождением государственной гражданской службы (федеральная государственная гражданская служба и государственная гражданская служба субъекта Российской Федерации), военной службы, правоохранительной службы, и учрежденных федеральным законом или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законом или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

время работы на должностях, связанных с прохождением муниципальной службы;

время работы на должностях, не отнесенных к муниципальным, и связанных с организационным и техническим обеспечением деятельности федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов, государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления;

время работы на должностях руководителя, специалистов государственных, муниципальных учреждений (автономное, бюджетное, казенное), муниципальных унитарных предприятиях Тюменской области и других субъектов Российской Федерации.

3.8. Работникам устанавливаются доплаты и надбавки компенсационного характера, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также соглашениями и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

#### **4. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения**

4.1. В целях стимулирования работников Учреждения к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу за счет средств фонда оплаты труда работников Учреждения работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты:

а) поощрительные выплаты (премии) по результатам труда за отчетный период (месяц, квартал, год);

б) вознаграждение работникам Учреждения по достижении пенсионного возраста;

в) единовременная выплата при наступлении определенных обстоятельств (смерть близких родственников (родителей, супруги (а), детей), заключение брака, рождение ребенка);

г) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

д) единовременное денежное вознаграждение к юбилейным датам за многолетний добросовестный труд (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет).

4.2. Поощрительные выплаты (премии) по результатам труда за отчетный период производятся в порядке, установленном пунктами 4.3 - 4.6 настоящей Методики, с учетом показателей результативности и эффективности труда для определения размеров премии за отчетный период, установленных локальным нормативным актом Учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права. Примерный перечень показателей установлен в приложении к Методике.

4.3. Отчетный период, за который выплачивается поощрительная выплата (премия) по результатам труда, устанавливается локальным нормативным актом

Учреждения.

4.4. Поощрительные выплаты (премии) по результатам труда за отчетный период устанавливаются комиссией Учреждения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения за счет средств финансового обеспечения на выполнение муниципального задания (далее - Комиссия). Протокол Комиссии является основанием для подготовки приказа руководителя Учреждения о премировании работников Учреждения. Порядок формирования и организации деятельности Комиссии и порядок документационного оформления определяются локальным нормативным актом Учреждения. Заседание Комиссии по определению размера поощрительных выплат (премий) за 4 квартал и за календарный год проводятся не позднее 20 декабря текущего года.

4.5. Поощрительные выплаты (премии) по результатам труда производятся по результатам работы за отчетный период за фактически отработанное время из расчета одного должностного оклада сотрудника Учреждения в соответствии с приказом руководителя Учреждения.

4.6. Поощрительные выплаты (премии) по результатам труда за отчетный период не начисляются за период:

а) временной нетрудоспособности (кроме случаев, когда нетрудоспособность наступила вследствие производственной травмы, профессионального заболевания);

б) дополнительного отпуска при поступлении в образовательные учреждения высшего образования, прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов;

в) отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

г) отпуска без сохранения заработной платы.

4.7. Вознаграждение работникам Учреждения по достижении пенсионного возраста производится вне зависимости от продолжения или прекращения ими трудовых отношений с Учреждением.

Указанная в настоящем пункте выплата устанавливается на основании приказа руководителя Учреждения, письменного заявления работника Учреждения с приложением подтверждающих документов (копия документа, удостоверяющего личность, пенсионное удостоверение). Вознаграждение выплачивается единовременно, в размере одного должностного оклада в пределах сформированного фонда оплаты труда, а также за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.8. Единовременная выплата при наступлении определенных обстоятельств (смерть близких родственников (родителей, супруги (а), детей), заключение брака, рождение ребенка) осуществляется в размере 3000,0 рублей единовременно, в пределах сформированного фонда оплаты труда, а также за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.9. Единовременное денежное вознаграждение к юбилейным датам за многолетний добросовестный труд (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет) устанавливается на основании приказа руководителя Учреждения, письменного заявления работника Учреждения и документа, подтверждающего достижение Работником указанного возраста. Вознаграждение выплачивается единовременно, в размере одного должностного оклада в пределах сформированного фонда оплаты труда, а также за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.10. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется в размере двух должностных окладов и выплачивается один раз в календарном году на основании приказа руководителя Учреждения, изданного в соответствии с письменным заявлением работника Учреждения, в пределах сформированного фонда оплаты труда.

4.11. Локальными нормативными актами Учреждения или коллективным договором могут быть предусмотрены иные выплаты работникам Учреждения при наличии экономии фонда оплаты труда и средств от приносящей доход деятельности.

4.12. Компенсационные выплаты начисляются на стимулирующие выплаты работников в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **5. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера**

5.1. Заработная плата руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера муниципального Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Должностной оклад заместителя руководителя и главного бухгалтера Учреждения устанавливается в размере 80%-90% от должностного оклада руководителя Учреждения и закрепляется трудовым договором.

5.3. Порядок формирования фонда оплаты труда, порядок и условия премирования руководителя Учреждения устанавливаются в соответствии с распоряжением Администрации города Тобольска от 01.06.2022 № 135 «Об оплате труда руководителей муниципальных автономных учреждений».

5.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера заместителю руководителя и главному бухгалтеру Учреждения производятся в размере и порядке, установленных соответствующими разделами настоящей Методики.

Приложение  
к Методике формирования фонда оплаты труда  
муниципального автономного учреждения  
«Организационно-методический центр культуры  
и искусств «Креативные индустрии Тобольска»

**Примерные показатели эффективности и результативности труда для  
персонала муниципального автономного учреждения  
«Организационно-методический центр культуры и искусств  
«Креативные индустрии Тобольска»**

Заместитель руководителя по административно-хозяйственной работе (части), заведующий хозяйством	обеспечение комфортного пребывания всех участников клубных формирований и посетителей	Да/нет
	организация эффективной работы по обеспечению общественного порядка, безопасности и антитеррористической защищенности образовательной организации	Да/нет
	экономное и эффективное использование материальных ресурсов, в том числе энергосбережение	Да/нет
	содержание прилегающей территории без замечаний	Да/нет
	сохранение и улучшение материально-технической базы, в том числе содействие в обеспечении учреждения современным оборудованием в соответствии с требованиями	Да/нет
	соблюдение норм профессиональной этики	Да/нет
	отсутствие предписаний надзорных органов	Да/нет
	обеспечение стабильной деятельности обслуживающего персонала	Да/нет
Работники бухгалтерии	разработка положений, подготовка экономических расчетов, направленных на эффективное использование бюджетных средств	Да/нет
	отсутствие нарушений по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности контролирующими органами	Да/нет
	ежемесячное выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности по статьям расходов	Да/нет
	своевременная актуализация имеющихся профессиональных знаний применительно к должностным обязанностям, а также приобретение новых путем самообразования	Да/нет

Водитель	активная разъяснительная работа с коллективом и родительской общественностью	Да/нет
	обеспечение исправного технического состояния автотранспорта	Да/нет
	отсутствие дорожно-транспортных происшествий (за исключением ДТП, произошедших по вине другой стороны)	Да/нет
	отсутствие фактов привлечения к административной ответственности за нарушение правил дорожного движения	Да/нет
Иной административно-управленческий персонал	эффективное и экономное расходование горюче-смазочных материалов	Да/нет
	отсутствие замечаний и/или нарушений правил и норм труда, техники безопасности, пожарной безопасности, либо правил внутреннего трудового распорядка, профессиональной этики за отчетный период	Да/нет
	своевременное исполнение приказов и поручений руководителя	Да/нет
	своевременная подготовка и сдача отчетности	Да/нет
	участие в подготовке и проведении культурно-массовых и иных мероприятий, влияющих на успешную деятельность учреждения в рамках выполнения муниципального задания и должностной инструкции	Да/нет
Работники культуры	участие в подготовке победителей конкурсов, фестивалей, выставок на муниципальном, областном, региональном, федеральном, международном уровнях	Да/нет
	участие в инновационной деятельности	Да/нет
	проведение мастер - классов в мероприятиях школьного, муниципального, регионального, федерального значения	Да/нет
	организация (участие в организации) досугово-оздоровительной деятельности	Да/нет
	участие, победа в конкурсах, фестивалях	Да/нет
	качественное обеспечение соответствующих условий для раскрытия творческого потенциала участников клубных формирований	Да/нет
	популяризация деятельности Учреждения через Интернет-порталы	Да/нет
	подготовка, организация и проведение мероприятий для маломобильных групп населения, в т.ч., детей-инвалидов	Да/нет
подготовка, организация и проведение мероприятий по взаимодействию с муниципальными, общественными	Да/нет	

	организациями и учреждениями города (межведомственное сотрудничество)	
	успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде	Да/нет
	инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	Да/нет
	качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения	Да/нет
	выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения	Да/нет
	качественная подготовка и своевременная сдача отчетности	Да/нет
	участие в течение квартала в выполнении важных работ и мероприятий	Да/нет
Младший обслуживающий персонал (уборщики служебных помещений, дворник, рабочий по зданию и др.)	проведение генеральных уборок	Да/нет
	оперативность выполнение заявок по устранению технических неполадок	Да/нет
	оперативность выполнение заявок по уборке мест общего пользования	Да/нет
	участие в подготовке и проведении мероприятий учреждения	Да/нет