

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации; положением «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры администрации Соликамского городского округа», утвержденное постановлением администрации Соликамского городского округа от 16.04.2020 г. № 829-па (с изменениями и дополнениями); положением «Об оплате труда руководителей муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных управлению культуры администрации Соликамского городского округа», утвержденного приказом начальника управления культуры № 26 от 11.02.2022 г. (с изменениями и дополнениями) и вводится в целях социальной защищенности, стабильности кадров и стимулирования профессиональной деятельности работников МБУК «Централизованная библиотечная система»

1.2. Положение об оплате труда распространяется на всех работников учреждения.

1.3. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда.

1.4. Заработная плата работников учреждения включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (доплаты, надбавки, премии и другие виды), осуществляемые в пределах средств, выделенных на оплату труда на текущий финансовый год. Выплаты производятся за фактически отработанное время.

1.5. Выплата заработной платы производится не позднее 9 и 24 числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем – накануне этого дня.

1.6. Ответственность за своевременную и полную выплату заработной платы работников учреждения несет руководитель.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ

2.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе схемы и размеров должностных окладов работников Учреждения согласно постановлению администрации Соликамского городского округа от 16.04.2020 г. № 829-па (с изменениями и дополнениями), которое определяет размеры должностных окладов работников учреждения, на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

Должностных оклады работников Учреждения устанавливаются с учетом отнесения Учреждения к категориям, установленных постановлением администрации Соликамского городского округа от 16.04.2020 г. № 829-па (с изменениями и дополнениями).

2.2. Порядок осуществления индексации (повышения) заработной платы работников муниципальных учреждений осуществляется постановлением администрации Соликамского городского округа на основании решения Думы Соликамского городского округа о бюджете Соликамского городского округа.

2.3. Изменение установленных должностного оклада и надбавок производится в следующих случаях:

при повышении должностного оклада - со дня внесения изменений в постановление администрации Соликамского городского округа, которым утверждено положение «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры администрации Соликамского городского округа»;

при изменении категории учреждения - с первого числа месяца, в котором была изменена категория учреждения;

при награждении государственными наградами, присвоении ученой степени - со дня награждения и (или) присвоения;

при изменении стажа работы - с числа месяца, в котором возникло право на повышение размера надбавки за выслугу лет

2.4. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается приказом начальника Управления культуры администрации Соликамского городского округа в соответствии

с Положением Об оплате труда руководителей муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных управлению культуры администрации города Соликамска», утвержденного приказом начальника управления культуры в кратном соотношении к средней заработной плате работников учреждения, которые относятся к основному персоналу учреждения с учетом категории учреждения, и может составлять от 1 до 5 размеров указанной средней заработной платы.

2.5. Размеры должностных окладов заместителей руководителей учреждений, устанавливается руководителем учреждения в трудовом договоре на 10-50 процентов ниже должностного оклада руководителя.

2.6. Условия оплаты труда, включая размер должностной оклад, выплаты компенсационного, социального и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор (контракт).

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. Работникам могут быть осуществлены выплаты компенсационного характера:

- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- выплаты за работу в местности с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).

3.2. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и/или объема дополнительной работы.

3.3. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется с учетом содержания и/или объема дополнительной работы.

3.4. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и/или объемом дополнительной работы.

3.5. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх должностного оклада при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- не менее одинарной части должностного оклада сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части должностного оклада сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.6. В связи с работой сотрудников в неблагоприятных природных климатических условиях к заработной плате применяется районный коэффициент в размере 15% (в соответствии с законодательством Российской Федерации).

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. В целях стимулирования работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, которые осуществляются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

4.2. Для установления работникам учреждения стимулирующих выплат и определения их размеров создается постоянно действующая комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее - комиссия), состав которой утверждается руководителем учреждения.

4.3. **Руководители структурных подразделений, работники не позднее 25 числа текущего месяца, предоставляют в комиссию оценочные листы (Приложение 1)**

с личной подписью, содержащие сведения о выполнении установленных показателей эффективности. Комиссия рассматривает результаты работы работников учреждения и принимает решение о размерах выплат стимулирующего характера. Решение закрепляется локальным актом руководителя учреждения.

4.4. Распределение выплат стимулирующего характера в отношении руководителя учреждения производится Учредителем по итогам работы за месяц, квартал, год.

4.5. Размеры стимулирующих выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

4.6. Специалистам могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.6.1. Ежемесячная выплата за выслугу лет согласно нижеприведенной таблице:

№ п/п	Стаж работы в области культуры	Процент от должностного оклада
1.	от 5 до 10 лет	10%
2.	свыше 10 до 15 лет	20%
3.	свыше 15 лет	30%

Выплата производится дифференцировано в зависимости от общего стажа работы в библиотечной отрасли, независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности.

4.6.2. Надбавка за почетное звание.

Надбавка устанавливается согласно нижеприведенной таблице и выплачивается ежемесячно:

№ п/п	Почетное звание	Процент от должностного оклада
1.	Заслуженный работник культуры Российской Федерации	25%

4.6.3. Надбавка за знаки отличия.

Надбавка устанавливается согласно нижеприведенной таблице и выплачивается единовременно:

№ п/п	Почетное звание	Процент от должностного оклада
1.	Знаки отличия Министерство культуры СССР, Министерство культуры Российской Федерации, Министерство культуры и массовых коммуникаций российской Федерации	15%

4.6.4. Критерии эффективности позволяют оценить эффективность деятельности учреждения и личный вклад работника и содержат следующие показатели:

№ п/п	Показатели эффективности	Максимальный размер
1. Массовая работа	- Очное участие в профессиональных мероприятиях, конкурсах, выступления на научно-практических конференциях, семинарах и публикация материалов: международных – доклад, сообщение - 50%; всероссийских: доклад, сообщение - 30%;	До 100%

	<p>региональных: доклад, сообщение - 20%</p> <p>городских: доклад, сообщение -10 %, проведение - 20%.</p> <p>- Введение кружков, любительских объединений в стационарных условиях для постоянной группы читателей не менее 5 чел. – 5%;</p> <p>- Организация мероприятия в клубе в стационарных условиях – 5%;</p> <p>- Ведение клубов в стационарных условиях для постоянной группы читателей не менее 5 чел.: - детский - 15%;</p> <ul style="list-style-type: none"> - взрослый - 25%; - молодежный - 30%; - семейный – 20%. <p>- Организация массовых мероприятий в стационарных условиях – 5%;</p> <p>- Проведение массовых мероприятий в стационарных условиях: Проценты суммируются в зависимости от критериев:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. по количеству участников: от 10 до 50 человек – 5%, свыше 50 человек – 10%; 2. по возрасту участников: для дошкольников – 2%, для детей до 14 лет – 5%, для молодежи от 14 до 35 лет – 20%, для читателей старше 35 лет – 15%. 3. проведение по Пушкинской карте – 2%. 4. комплексных библиографических форм мероприятий (день информации, день специалиста) – 10%. <p>- Организация массовых мероприятий во внестационарных условиях – 2%;</p> <p>- Проведение массовых мероприятий во внестационарных условиях: Проценты суммируются в зависимости от критериев:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. по количеству участников: от 10 до 50 человек – 2%, свыше 50 человек – 5%; 2. по возрасту участников: для дошкольников – 1%, для детей до 14 лет – 3%, для молодежи от 14 до 35 лет – 10%, для читателей старше 35 лет – 7%. 3. проведение по Пушкинской карте – 2%. 	
<p>2. Работа с библиотечным фондом</p>	<p>- написание актов с изъятием индикаторов: 300 экземпляров – 5%;</p> <p>- проверка фонда: полная – 30%;</p> <p>- изучение книжного фонда с отчетом – 5%;</p> <p>- звонки должникам, от 10 шт. с личного телефона – 1%;</p> <p>- редактирование каталогов и инвентарных книг: за 300 карточек – 5%;</p> <p>- оперативная организация качественной подписки на периодику – 3%;</p> <p>- работа со списками новой литературы 100 экз. – 5%;</p> <p>- обработка новой литературы: 100 экз. – 5%;</p> <p>- работа со сводным электронным каталогом: 100 шт. – 10%;</p> <p>- доставка литературы – до 10%;</p> <p>- выполнение сложных библиографических справок со списком литературы (срок выполнения не менее 60 минут): 1 справка - 5%</p> <p>- внестационарные формы обслуживания населения (групповая, индивидуальная): книгоношество, ВЧЗ – 2%</p> <p>- ведение электронных библиографических баз данных: за 10 записей – 5%;</p> <p>расписывание сборников, журналов сценариев не менее 50 – 2%;</p> <p>создание макрообъектов свыше 10 шт. – 5%;</p> <p>- создание виртуальной выставки – 10%;</p> <p>- составление информационно - библиографического издания и др. – до 10%;</p> <p>- опрос, мониторинг и пр. с предоставлением справки-анализа: организация и проведение для 20-50 респондентов – 10%, свыше 50 респондентов – 15%;</p> <p>- создание комфортной библиотечной среды: организация открытого доступа – 10%;</p> <p>уход за живым уголком – 10%; влажная уборка помещения – до 50%.</p>	<p>До 100%</p>

3. Рекламная деятельность	<ul style="list-style-type: none"> - администрирование сайта – 30%; - размещение авторских материалов на сайте, радио или в соцсетях, реклама библиотечных услуг, отчеты и анонсы мероприятий: 1 заметка – 3%; - размещение в печатных изданиях авторских материалов: заметка – до 10%, статья - 20%; - ведение летописи – 3%; - выступление на телевидении, радио с коротким комментарием, интервью – 10%; - участие в крупных теле-и радиопередачах (Открытый диалог, Соляная беседка и др.) – до 30%; - организация интернет-опросов, викторин и др. с анализом – 3%; - онлайн-встречи: организация и проведение – 20%. 	До 70%
4. Своевременная подготовка планов и отчетов, нормативно-правовой и др. документации	<ul style="list-style-type: none"> - написание программы – 10%, проекта – 20%; - подготовка планов: годовой индивидуальный, сводный ежемесячный - 5%, годовой план структурного подразделения - 20%, сводный план - 50%; - подготовка отчетов: полугодовой индивидуальный -5%, полугодовой отчет структурного подразделения - 15%, сводный по разделам - 35%, годовые таблицы – 20%; - тематический сводный анализ - 15%; - написание и редактирование др. видов документов методистами, 1 документ - 5%; - работа с сайтами статотчетности, за 1 отчет - 2 %; - методические консультации - 2 %; - другие формы инновационных форм работы - до 50%. 	До 100%
5. Своевременное и точное выполнение поручений руководителя	<ul style="list-style-type: none"> - своевременное проведение инвентаризаций - 20%; - проведение инструктажей - 5%; - соблюдение правил и норм охраны труда и содействие в улучшении условий для безопасной работы - 10%; - подготовка учреждения к осенне-зимнему периоду - 10%; - поддержание в работоспособном состоянии компьютерного оборудования – до 80%. 	До 100%
6. Госзакупки	<ul style="list-style-type: none"> - качественная организация закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"; - своевременное заключение договоров со сторонними организациями. 	До 100%

4.6.5. Премияльные выплаты: за месяц, квартал, год могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

Премияльные выплаты за месяц содержат следующие показатели:

№ п/п	Показатели эффективности	Баллы
1	<p>Интенсивность и высокие результаты труда:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сопровождение и контроль за проведением ремонтных работ, исполнением договоров, приемки выполненных работ- 1 балл - своевременное оформление документов, необходимых для ведения хозяйственной деятельности - 1 балл - разработка проектов модернизации библиотеки – 1 балл - подготовка документов стат. отчетности – 1 балл - осуществление мероприятий по непрерывному повышению квалификации сотрудников – 1 балл - стабильное выполнение плана работы – 1 балл - использование форм работы, нацеленных на создание положительного имиджа -1 балл - использование современных форм библиотечного обслуживания – 1 балл - установление партнёрских связей с библиотеками других территорий и регионов – 1 балл - полнота использования библиотечного фонда – 1 балл - проведение самостоятельной творческой работы – 1 балл - управление коллективом – 1 балл - работа в комиссиях, рабочих группах, организационных комитетов, связанных с деятельностью библиотеки – 1 балл - выполнение срочных заданий, поступивших от вышестоящих органов - 1 - обеспечение правильной технической эксплуатации компьютерной техники, сетевого оборудования – 1 балл - своевременная и плановая профилактика компьютерной и множительной техники – 1 балл 	До 15

	- реализация проекта «Пушкинская карта» - 1 балл - Своевременная подготовка финансовой и юридической документации, сопровождающей оказание библиотечно-информационных услуг – 1 балл	
2	Исполнительская дисциплина (своевременное предоставление планов, отчетов, отсутствие замечаний со стороны руководителей, методической службы): без замечаний – 3 баллов; с небольшими недочетами – 2 баллов; с замечаниями – 1 балла несвоевременное исполнение – 0 баллов.	До 3

Премиальные выплаты за квартал содержат следующие показатели:

№ п/п	Показатели эффективности	Баллы
1	Привлечение средств от приносящей доход деятельности (в зависимости от общего объема средств)	До 100
2	Расширение спектра услуг, оказываемых структурным подразделением, в том числе с привлечением внебюджетных средств: выполняется – 1 балл не выполняется – 0 баллов	До 1

Премиальные выплаты за год содержат следующие показатели:

№ п/п	Показатели эффективности	Баллы
1	Выполнение целевых показателей учреждения (выполнение показателя «посещения»): Выполнение плана 100% – 10 баллов; 90% - 9 баллов и т.д.	До 10
2	Выполнение основных плановых показателей (выполнение показателей «читатели», «книговыдача», «кол-во мероприятий» и др.): Выполнение плана 100% – 10 баллов; 90% - 9 баллов и т.д.	До 10
3	Соблюдение функционального назначения библиотеки: - для детских библиотек: в соотношении - дошкольники - 40%; мл. шк. - 30%; ср. шк. - 30% -10 баллов - для взрослых библиотек: работа со взрослой аудиторией старше 15 лет – 95-100% -10 баллов. - для универсальных библиотек: работа со взрослой аудиторией -50% и детской аудиторией в соотношении: дошкольники - 40%; мл. шк. - 30%, ср. шк. – 30% -10 баллов.	До 10
4	Результативность работы структурного подразделения: наличие благодарностей, грамот – 1 балл отсутствие обоснованных жалоб – 1 балл наличие положительных отзывов – 1 балл	До 3

Премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год зависят от выделенного финансирования и рассчитывается согласно следующим формулам:

1. Определение стоимости одного балла:
 $Ст = \Phi / Б$, где Ст – стоимость одного балла в рублях, Φ - общий объем финансирования выделенного на премии, Б – сумма баллов всех сотрудников согласно оценочным листам.
2. Определение объема финансирования за один час для конкретного сотрудника:
 $П1 = (Ст * Би)$: количество отработанных часов, где П1= премия за один час, Ст – стоимость одного балла в рублях, Би - сумма баллов конкретного сотрудника согласно его оценочному листу.
3. Определение объема премии за месяц для конкретного сотрудника:
 $П = П1 * \text{на количество часов согласно таблицу рабочего времени}$, где П = объем премиальной выплаты за месяц, П1= премия за один отработанный час.

Пример:

1. Для премирования четырех сотрудников: Ивановой, Петровой, Смирновой и Никитиной необходимо поделить три тысячи рублей, то есть $\Phi = 3000$ руб. Комиссия определила, что сумма баллов на всех сотрудников составляет: 120 баллов (Ивановой = 30 Б Петровой = 35 Б Смирновой = 30 Б Никитиной = 25 Б.)
Вычисляем стоимость одного балла: $Ст = 3000 / 120 = 25$ рублей

2. Высчитываем объема финансирования за один отработанный час для Ивановой: $П1 = (25 \text{ рублей} * 30) / 136$ (количество часов в январе 2024 года) = 5,5 рублей.

3. Определение объема премии за месяц для Ивановой:

$П = 5,5 * 68$ (количество часов Ивановой за январь 2024 года) = 374 руб.

Аналогично вычисляем размер премии для остальных сотрудников.
Остатки финансирования по итогам года, выплачиваются в абсолютных значениях пропорционально отработанному времени всем сотрудникам.

4.6.6. Максимальный размер премии не ограничен.

4.7. Выплаты стимулирующего характера не выплачиваются в случаях:

- систематического (более 2-х раз) неисполнения (некачественного исполнения) распоряжений, приказов руководителя учреждения до 50% от суммы выплат стимулирующего характера за текущий месяц;

- систематического (более 2-х раз) нарушения правил внутреннего трудового распорядка до 100% от суммы выплат стимулирующего характера за текущий месяц;

- при совершении действий, затрудняющих работу или приводящих к подрыву авторитета библиотечной специальности до 100% от суммы выплат стимулирующего характера за текущий месяц;

- при неоднократном неисполнении или некачественном исполнении должностных обязанностей до 50% от суммы выплат стимулирующего характера за текущий месяц;

- наличия замечаний в книге отзывов.

4.7.1. Лишение размера выплат стимулирующего характера оформляется локальным актом руководителя учреждения с обязательным указанием причины.

4.8 При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

4.9. В целях социальной поддержки и закрепления квалифицированных кадров вводятся надбавки молодым специалистам.

Молодой специалист – выпускник учреждений высшего или среднего профессионального образования, окончивший его по очной, заочной или очно-заочной форме не более трех лет назад, впервые поступающий на работу по специальности или отработавший в данном учреждении не продолжительное время. Под непродолжительным временем понимается период от 1 дня до 1 года.

Персональная надбавка молодым специалистам в течение первых 3-х лет работы может устанавливаться в размере до 50% к должностному окладу. Решение об установлении персональной надбавки и ее размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

5. ВИДЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ И ПОРЯДОК ЕЕ ВЫПЛАТЫ

5.1. Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска:

5.1.1. Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику учреждения предоставляется один раз в год на основании письменного заявления руководителю учреждения (для руководителя учреждения – представленного учредителю письменного заявления). При этом учитывается отсутствие локальных актов руководителя учреждения (для руководителя учреждения – локальных актов учредителя) об имевших место дисциплинарных проступках, упущений в работе этим работником в году, за который предоставляется оплачиваемый отпуск.

5.1.2. Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска оказывается в размере одного должностного оклада по занимаемой должности.

5.1.3. Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается одновременно с оплатой за дни отпуска за текущий календарный год и переносу на следующий год не подлежит.

5.2. Материальная помощь при производственной травме:

5.2.1. Материальная помощь работнику учреждения при производственной травме выдается на основании:

представленного руководителю учреждения письменного заявления работника (для руководителя учреждения – представленного учредителю письменного заявления);

оформленного в установленном порядке акта о производственной травме;

документов, подтверждающих фактически понесенные затраты: чеки, отчеты, справки и т.п.

5.2.2. Получение работником учреждения компенсации при производственной травме, определяемой федеральными законами, не исключает оказание ему материальной помощи по настоящему положению.

5.3. Материальная помощь в случае причинения вреда здоровью и имуществу работника:

5.3.1. Работнику учреждения оказывается материальная помощь в случае причинения вреда его здоровью и (или) имуществу неправомерными действиями третьих лиц при отсутствии вины работника.

5.3.2. Материальная помощь работнику выдается на основании:

представленного руководителю учреждения письменного заявления работника (для руководителя учреждения – представленного учредителю письменного заявления);

документов, подтверждающих факт причинения вреда работнику (заключение главного врача медицинского учреждения о нанесении вреда здоровью, постановление о возбуждении уголовного дела, акт жилищно-эксплуатационной организации и т.п.)

5.4. Материальная помощь семье работника учреждения в случае его смерти:

5.4.1. Материальная помощь семье работника учреждения в случае его смерти выдается на основании:

представленного руководителю учреждения письменного заявления близкого родственника работника (для руководителя учреждения – представленного учредителю письменного заявления); документа, подтверждающего факт смерти работника.

5.4.2. Материальная помощь семье работника учреждения в случае его смерти оказывается в размере одного МРОТ.

5.5. Материальная помощь семье или родственникам в связи со смертью бывшего работника учреждения.

5.5.1. Материальная помощь семье или родственникам в связи со смертью бывшего работника учреждения, находившегося на пенсии, выдается на основании:

представленного руководителю учреждения письменного заявления близкого родственника работника (для руководителя учреждения – представленного учредителю письменного заявления); документа, подтверждающего факт смерти работника, находящегося на пенсии.

5.5.2. Материальная помощь семье или родственникам в связи со смертью бывшего работника учреждения оказывается в размере одного МРОТ.

5.6. Материальная помощь работнику учреждения оказывается один раз в год в размере одного месячного должностного оклада.

5.7. Материальная помощь относится к единовременным выплатам социального характера, не носит обязательный характер и оказывается помимо гарантированных выплат, установленных действующим законодательством за счет экономии фонда оплаты труда.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Контроль расходования средств фонда оплаты труда и достоверности представленных документов при исполнении настоящего Положения возлагается на руководителя учреждения.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и вступают в силу с момента утверждения приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.3. С введением в действие настоящего Положения отменяются все предыдущие Положения об оплате труда работников МБУК «ЦБС».

6.4. Приложения к настоящему Положению являются его неотъемлемой частью.

«Схема должностных окладов работников**МБУК «Централизованная библиотечная система»:****1. Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии**

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должности	Размеры должностных окладов по категории учреждения, руб.			
			I	II	III	IV
1	Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	Библиотекарь, Библиограф.	13024	11722	10549	9494
		Главный библиотекарь, главный библиограф	14881	13860	14040	11818
2	Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии	Заведующий отделом, Заведующий отделом (сектором) библиотеки	16368	14504	12641	10775

2. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должности	Размеры должностных окладов по категории учреждений, руб.			
			I	II	III	IV
Общепрофессиональные должности первого уровня						
1	1-й квалификационный уровень	Специалист по закупкам	15222			
		Секретарь	12540			
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня						
1	1-й квалификационный уровень	Программист	11672			
2	5-й квалификационный уровень	Главный специалист	14880	13860	10808	11818
Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня						
1	3-й квалификационный уровень	Заведующий филиалом	17856	15497	13169	10775