



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 декабря 2016 г.

№ 1225-П

г. Салехард

**Об утверждении Отраслевого положения об оплате труда  
работников государственных учреждений культуры  
Ямало-Ненецкого автономного округа**

В соответствии со статьёй 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 85 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2014 года № 1020-П «О совершенствовании систем оплаты труда работников государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа», в целях совершенствования системы оплаты труда работников государственных учреждений культуры Ямало-Ненецкого автономного округа Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Отраслевое положение об оплате труда работников государственных учреждений культуры Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Отраслевое положение).

2. Департаменту культуры Ямало-Ненецкого автономного округа (Колтунов Е.Е.) обеспечить:

2.1. приведение в соответствие с Отраслевым положением локальных нормативных актов, коллективных договоров, соглашений (при наличии), устанавливающих системы оплаты труда работников государственных учреждений культуры Ямало-Ненецкого автономного округа, в течение 90 календарных дней с даты официального опубликования настоящего постановления;

2.2. своевременное уведомление руководителей государственных учреждений культуры Ямало-Ненецкого автономного округа в письменной форме о предстоящих изменениях условий оплаты их труда, связанных с изменением систем оплаты труда, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Руководителям государственных учреждений культуры Ямало-Ненецкого автономного округа обеспечить своевременное уведомление работников

государственных учреждений культуры Ямало-Ненецкого автономного округа в письменной форме о предстоящих изменениях условий оплаты труда, связанных с изменением систем оплаты труда, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 11 января 2007 года № 5-А «Об утверждении временных показателей и типовых положений об установлении групп по оплате труда руководителей учреждений культуры»;

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 января 2011 года № 47-П «О системе оплаты труда работников окружных государственных учреждений культуры»;

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 октября 2013 года № 887-П «О внесении изменений в раздел III временных показателей и типовых положений об установлении групп по оплате труда руководителей учреждений культуры Ямало-Ненецкого автономного округа»;

пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые нормативные правовые акты Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам оплаты труда работников государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённых постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 июля 2014 года № 585-П;

пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённых постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 августа 2014 года № 622-П.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2017 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Бучкову Т.В.

Губернатор  
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 29 декабря 2016 года № 1225-П

## ОТРАСЛЕВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников государственных  
учреждений культуры Ямало-Ненецкого автономного округа

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Отраслевое положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 85 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2014 года № 1020-П «О совершенствовании систем оплаты труда работников государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа».

1.2. Настоящее Отраслевое положение определяет требования к разработке и установлению систем оплаты труда работников в государственных учреждениях культуры Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – работники, учреждения, автономный округ).

1.3. Понятия и термины, используемые в настоящем Отраслевом положении, применяются в соответствии со значениями понятий и терминов, определенными Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа, содержащими нормы трудового права.

1.4. Системы оплаты труда работников, которые включают в себя размеры должностных окладов за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются в учреждениях коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Отраслевым положением.

1.5. Системы оплаты труда работников устанавливаются с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих либо профессиональных стандартов;

- профессиональных квалификационных групп, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- перечня видов выплат компенсационного характера в учреждениях, утверждаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
- перечня видов выплат стимулирующего характера в учреждениях, утверждаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
- реализации указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» в части оплаты труда работников учреждений культуры, положений Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р, отраслевых и региональных планов мероприятий («дорожных карт») по развитию отраслей социальной сферы;
- мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного орган);
- настоящего Отраслевого положения.

1.6. Локальный нормативный акт, устанавливающий систему оплаты труда работников, разрабатываемый учреждением, должен предусматривать фиксированные размеры должностных окладов применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

1.7. При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется применять примерную форму трудового договора с работником учреждения, приведенную в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р, и рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 года № 167н.

## **II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждений (за исключением порядка и условий оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, устанавливаемых в отдельном разделе)**

2.1. Заработная плата работников состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и устанавливается трудовым договором.

2.2. Размеры должностных окладов работников устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Отраслевому положению на основе отнесения профессий рабочих и должностей служащих к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, утвержденных приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

- от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

- от 14 марта 2008 года № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»;

- от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»;

- от 03 июля 2008 года № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок».

2.3. Размеры должностных окладов по должностям руководителей, специалистов и служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, устанавливаются согласно приложению № 2 к настоящему Отраслевому положению.

2.4. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом III настоящего Отраслевого положения.

2.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с разделом IV настоящего Отраслевого положения.

## **III. Порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера**

3.1. Выплаты компенсационного характера работникам осуществляются в соответствии с трудовым законодательством, на основании локального нормативного акта учреждения, принятого с учетом мнения представительного

органа работников (при наличии такого представительного органа), и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа, содержащими нормы трудового права.

3.2. К выплатам компенсационного характера относятся выплаты, осуществляемые работникам в зависимости от условий их труда в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера в учреждениях, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

3.3. Конкретный размер выплат компенсационного характера устанавливается работнику в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации на основании действующей в учреждении системы оплаты труда и трудовым договором в зависимости от условий его труда.

3.4. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

3.5. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются или отменяются в результате проведения специальной оценки условий труда, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа.

3.6. Выплаты компенсационного характера (за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями) устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютном значении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или автономного округа.

3.7. Размер и порядок применения выплат компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент, надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях), устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и автономного округа.

#### **IV. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера, критерии их установления**

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с целью мотивации их к более качественному выполнению своих профессиональных (должностных обязанностей), поощрения за трудовые достижения, высокое качество работы и по ее итогам.

4.2. Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается учреждением. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения

представительного органа работников (при наличии такого представительного органа), и трудовыми договорами.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех работников учреждения (за исключением руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) устанавливаются в соответствии с приложением № 3 к настоящему Отраслевому положению на основе формализованных показателей и критериев оценки эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями, а также при наличии финансовых средств на данные выплаты.

Основанием для осуществления выплат стимулирующего характера работникам учреждения (за исключением руководителя учреждения) является локальный нормативный акт учреждения.

4.3. Работникам учреждений могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность труда;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- надбавка за наличие ученой степени;
- надбавка за наличие почетного звания;
- надбавка за наличие классности;
- надбавка за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.4. Надбавка за интенсивность труда.

Надбавка за интенсивность труда устанавливается работникам учреждения ежемесячно при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев интенсивности труда.

Применение надбавки за интенсивность труда не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении выплат компенсационного характера (за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями) и стимулирующего характера, устанавливаемых к должностному окладу.

4.5. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ производится за успешное выполнение особо важных и ответственных работ в отношении работников учреждения персонально в пределах фонда оплаты труда учреждения и носит единовременный характер.

К категории иных особо важных и ответственных работ (заданий) относятся:

- оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий руководителя учреждения (органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя), реализация которых имеет важное значение для учреждения и автономного округа;

- существенное снижение затрат учреждения или увеличение доходов учреждения, давшие значительный экономический эффект;

- участие в судебных делах, повлекших привлечение денежных средств или экономию денежных средств учреждения, а также принятие судебного решения в пользу учреждения;

- разработка особо значимых, важных для развития учреждения или направленных на повышение эффективности деятельности учреждения проектов локальных нормативных актов учреждения;

- большая организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий государственного либо окружного значения или масштаба.

#### 4.6. Надбавка за наличие ученой степени.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается работникам ежемесячно при наличии у работника ученой степени по основному профилю деятельности учреждения.

Право работника на установление, изменение размера надбавки за наличие ученой степени возникает при присуждении работнику ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

Применение надбавки за наличие ученой степени не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении выплат компенсационного характера (за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями) и стимулирующего характера, устанавливаемых к должностному окладу.

#### 4.7. Надбавка за наличие почетного звания.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается работникам ежемесячно при наличии у работника почетного звания СССР, РСФСР, Российской Федерации, автономного округа по основному профилю деятельности учреждения.

Право работника на установление, изменение размера надбавки за наличие почетного звания возникает при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

Применение надбавки за наличие почетного звания не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении выплат компенсационного характера (за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями) и стимулирующего характера, устанавливаемых к должностному окладу.

#### 4.8. Надбавка за наличие классности.

Надбавка за наличие классности устанавливается водителям автомобилей ежемесячно с целью мотивации работников к повышению качества выполняемых ими работ.

Применение надбавки за наличие классности не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении выплат компенсационного характера (за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями) и стимулирующего характера, устанавливаемых к должностному окладу.



#### 4.9. Надбавка за выслугу лет.

Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам ежемесячно к должностному окладу.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий стаж работы.

Право работника учреждения (за исключением руководителя учреждения) на установление, изменение размера надбавки за выслугу лет возникает со дня достижения соответствующего стажа работы, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

Применение надбавки за выслугу лет не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении выплат компенсационного характера (за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями) и стимулирующего характера, устанавливаемых к должностному окладу.

#### 4.10. Премияльные выплаты по итогам работы.

В целях поощрения работников за высокие результаты труда в определенном периоде (квартал, год) в учреждении устанавливаются премияльные выплаты по итогам работы.

Показателями и критериями эффективности работы работников учреждения являются:

- выполнение утвержденного учреждению государственного задания;
- соблюдение регламентов, стандартов, требований к процедурам при оказании услуг (выполнении работ) государственного задания;
- результаты работы структурного подразделения учреждения, в котором занят работник, и его личный вклад в общие результаты работы;
- добросовестное исполнение работником возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей;
- обеспечение размещения информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на официальном сайте в сети Интернет ([bus.gov.ru](http://bus.gov.ru)), а также поддержание ее в актуальном состоянии;
- качественные подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью учреждения;
- соблюдение сроков представления месячных, квартальных и годовых отчетов, плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, статистической отчетности и иной отчетности, а также их достоверность и качество;
- соблюдение установленных сроков рассмотрения поступающих документов, обращений, исполнения приказов департамента культуры автономного округа, а также их качество;
- соблюдение работником трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и корпоративной этики;

- соблюдение правил эксплуатации материально-технических средств (оборудования) с целью недопущения их преждевременного выхода из эксплуатации;

- удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставляемых услуг;

- отсутствие замечаний, предписывающих (не устранившихся) замечаний проверяющих органов и департамента культуры автономного округа по результатам проверок деятельности учреждения.

Конкретные показатели и критерии эффективности работы работников учреждения устанавливаются самостоятельно учреждением и закрепляются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

Для осуществления оценки выполнения работниками учреждения показателей и критериев эффективности работы работники учреждения представляют руководителю учреждения отчетные данные по выполнению показателей и критериев эффективности работы за отчетный период (квартал, год) и пояснительную записку к ним, которая должна носить объективный характер и содержать описание выполненной работы по достижению каждого показателя и критерия эффективности работы работника учреждения, при необходимости подтвержденного соответствующими расчетами.

Кроме того, в пояснительной записке указываются причины, повлиявшие на снижение (увеличение) выполнения показателей и критериев эффективности работы работника учреждения.

Ответственными за предоставление отчетных данных по выполнению показателей и критериев эффективности работы работников учреждения являются руководители соответствующих структурных подразделений и (или) заместители руководителя учреждения по курируемому направлению.

Сроки представления отчетных данных по выполнению показателей и критериев эффективности работы работников учреждения рекомендуется устанавливать:

- по итогам работы за I – III кварталы – не позднее 5 – 15 календарных дней до конца отчетного периода;

- по итогам работы за IV квартал и год – не позднее 10 – 20 календарных дней до конца отчетного периода.

Для подведения итогов и оценки выполнения работниками показателей и критериев эффективности их работы за соответствующий отчетный период учреждением создается коллегиальный орган (комиссия), наделенный правом устанавливать рекомендуемый размер премиальных выплат по итогам работы в отношении каждого работника учреждения.

Рекомендуемый размер премиальных выплат по итогам работы определяется в зависимости от выполнения работником показателей и критериев эффективности его работы и процента, установленного за выполнение данных показателей и критериев эффективности работы работника учреждения.

Окончательное решение о размере премиальных выплат по итогам работы в отношении каждого работника принимается руководителем учреждения локальным нормативным актом учреждения.

При начислении премиальных выплат по итогам работы не включаются следующие периоды:

- отпуск без сохранения заработной платы;
- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, за исключением случаев работы на условиях неполного рабочего времени или на дому;
- получение дополнительного профессионального образования по программе профессиональной переподготовки за пределами территории Российской Федерации.

Решение о размере премиальных выплат по итогам работы в отношении работника, с которым прекращен трудовой договор (за исключением прекращения трудового договора по основаниям, указанным в абзаце тридцать первом настоящего пункта), и (или) принятым на работу в течение квартала (года), принимается руководителем учреждения при окончательном расчете с ним с учетом его вклада в трудовую деятельность на основании отчета работника, оформленного за фактически отработанное время.

Работнику, с которым прекращен трудовой договор по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 71, пунктами 8 – 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации премиальные выплаты по итогам работы не выплачиваются.

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

5.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются трудовым договором, оформляемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329.

5.3. Размеры должностных окладов руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Отраслевому положению.

5.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, в соответствии с разделом III настоящего Отраслевого положения.

5.5. Перечень и рекомендуемые размеры выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в зависимости от исполнения ими целевых показателей эффективности работы в соответствии с приложением № 4 к настоящему Отраслевому положению.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера руководителю учреждения, размеры выплаты в зависимости от исполнения им целевых показателей эффективности работы принимаются директором департамента культуры автономного округа в пределах фонда оплаты труда учреждения.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру учреждения и их конкретные размеры принимаются руководителем учреждения в зависимости от исполнения ими целевых показателей эффективности работы в пределах фонда оплаты труда учреждения.

5.6. Премияльные выплаты по итогам работы руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения осуществляются по результатам оценки выполнения ими целевых показателей эффективности работы за квартал, год.

В целях осуществления оценки выполнения руководителем учреждения целевых показателей эффективности работы руководитель учреждения представляет в департамент культуры автономного округа отчетные данные по выполнению целевых показателей эффективности работы за отчетный период (квартал, год) и пояснительную записку к ним, которая должна носить объективный характер и содержать описание выполненной работы по достижению каждого целевого показателя эффективности работы, при необходимости подтвержденного соответствующими расчетами.

Кроме того, в пояснительной записке указываются причины, повлиявшие на снижение (увеличение) выполнения целевых показателей эффективности работы.

Отчетные данные по выполнению целевых показателей эффективности работы представляются руководителем учреждения в следующие сроки:

- по итогам работы за I – III кварталы – за 10 календарных дней до конца отчетного периода;
- по итогам работы за IV квартал и год – за 20 календарных дней до конца отчетного периода.

По итогам оценки выполнения руководителем учреждения целевых показателей эффективности работы директором департамента культуры автономного округа принимается решение о размере премиальных выплат по итогам работы руководителя учреждения правовым актом департамента культуры автономного округа.

Решение о размере премиальных выплат по итогам работы в отношении руководителя учреждения, с которым прекращен трудовой договор (за исключением прекращения трудового договора по основаниям, указанным в абзаце девятом настоящего пункта), и (или) принятым на работу в течение

квартала (года) принимается директором департамента культуры автономного округа при окончательном расчете с ним с учетом его вклада в трудовую деятельность на основании отчета руководителя учреждения, оформленного за фактически отработанное время.

Руководителю учреждения, с которым прекращен трудовой договор по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 71, пунктами 8 – 11 статьи 81, пунктом 1 части 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации, премиальные выплаты по итогам работы не выплачиваются.

Премиальные выплаты по итогам работы заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения осуществляются по результатам оценки выполнения ими целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых с учетом целевых показателей эффективности работы, установленных руководителю учреждения, за квартал, год.

5.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя) определяется правовым актом департамента культуры автономного округа в размере, не превышающем в кратности 5,0, и устанавливается с учетом показателей таблицы 1 путем суммирования значений показателей, соответствующих специфике и масштабу деятельности учреждения.

Таблица 1

№ п/п	Наименование показателя	Критерий значения показателей	Значение показателя
1	2	3	4
1.	Соотношение среднемесячной заработной платы работников списочного состава (без внешних совместителей) учреждения к среднемесячной заработной плате в автономном округе за отчетный период (год)* (%)	до 80 от 81 и выше	до 2,0 до 2,5
2.	Предельная штатная численность работников учреждения на конец отчетного периода (года) (штатных единиц)	до 50 от 51 до 100 от 101 до 150 от 151 и выше	до 1,0 до 1,3 до 1,6 до 2,0
3.	Осуществление учреждением приносящей доход деятельности	абсолютный показатель	до 0,5

\* Значение среднемесячной заработной платы в автономном округе определяется на основе официальных данных федерального статистического наблюдения за соответствующий календарный год.

5.8. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя, главного бухгалтера) определяется правовым актом департамента культуры автономного округа в размере, не превышающем в кратности размера, установленного для руководителя учреждения в соответствии с пунктом 5.7 настоящего Отраслевого положения.

## **VI. Другие вопросы оплаты труда**

6.1. 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 автономном округе (далее – минимальный размер заработной платы), и предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже минимального размера заработной платы, локальными нормативными актами учреждения должна быть предусмотрена доплата до минимального размера заработной платы.

6.2. Заработная плата работников (без учета выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6.3. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременную оплату труда работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.5. Повышение (индексация) должностных окладов производится в соответствии с постановлениями Правительства автономного округа.

## **VII. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения**

7.1. Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год исходя из размеров субсидий бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания, средств, поступающих от приносящей доход деятельности, иных не запрещенных федеральными законами источников.

7.2. Фонд оплаты труда учреждения состоит из гарантированной части заработной платы и стимулирующей части заработной платы, в том числе:

7.2.1. гарантированная часть заработной платы состоит из:

а) должностного оклада;

б) выплат компенсационного характера, за исключением выплат районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, начисляемых на выплаты, относящиеся к стимулирующей части заработной платы;

7.2.2. стимулирующая часть заработной платы состоит из:

а) выплат стимулирующего характера;

б) выплаты районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, начисляемых на выплаты, относящиеся к стимулирующей части заработной платы.

7.3. При формировании фонда оплаты труда учреждения предусматриваются средства (в расчете на год) с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определенных Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», а также Законом автономного округа от 16 декабря 2004 года № 89-ЗАО «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых за счет средств окружного бюджета, проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа»:

7.3.1. на выплату гарантированной части заработной платы в размере 12 должностных окладов согласно штатному расписанию;

7.3.2. на выплату стимулирующей части заработной платы в размере 7,3 должностного оклада согласно штатному расписанию, в том числе:

- на надбавку за интенсивность труда – в размере 3 должностных окладов;

- на премии за выполнение особо важных и ответственных работ – в размере 1 должностного оклада;

- на надбавку за наличие ученой степени – в размере 0,18 должностного оклада;

- на надбавку за наличие почетного звания – в размере 0,11 должностного оклада;

- на надбавку за наличие классности – в размере 0,01 должностного оклада;

- на надбавку за выслугу лет – в размере 1 должностного оклада;

- на премиальные выплаты по итогам работы – в размере 2 должностных окладов.

7.4. Определение фонда оплаты труда учреждения на год осуществляется по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ЗП}_{\text{гч}} + \text{ЗП}_{\text{сч}},$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда учреждения на год;

$\text{ЗП}_{\text{гч}}$  – объем гарантированной части заработной платы на год;

$\text{ЗП}_{\text{сч}}$  – объем стимулирующей части заработной платы на год.

7.5. Определение объема гарантированной части заработной платы на год осуществляется по следующей формуле:

$$\text{ЗП}_{\text{гч}} = \sum \text{ДО} \times 12 + \text{К}_{\text{гч}},$$

где:

$\sum \text{ДО}$  – сумма должностных окладов работников учреждения;

12 – количество месяцев в календарном году;

$\text{К}_{\text{гч}}$  – объем выплат компенсационного характера в год, за исключением выплат районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, начисляемых на выплаты, относящиеся к стимулирующей части заработной платы.

7.6. Определение объема стимулирующей части заработной платы на год осуществляется по следующей формуле:

$$\text{ЗП}_{\text{сч}} = \sum \text{ДО} \times 7,3 + \text{К}_{\text{сч}},$$

где:

$\sum \text{ДО}$  – сумма должностных окладов работников учреждения;

7,3 – количество должностных окладов работников учреждения;

$\text{К}_{\text{сч}}$  – объем выплат районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, начисляемых на выплаты, относящиеся к стимулирующей части заработной платы, в год.

7.7. Фонд оплаты труда учреждения формируется с учетом:

соблюдения соотношения гарантированной и стимулирующей частей заработной платы;

оптимизации расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал с учетом предельно допустимой доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда учреждения;

соблюдения (непревышения) предельного уровня соотношения (кратности) среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров учреждений, установленного в соответствии с пунктами 5.7, 5.8 настоящего Отраслевого положения.



7.8. Размер гарантированной части заработной платы устанавливается на уровне не менее 50% от фонда оплаты труда учреждения.

7.9. Расходы на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливаются с учетом предельно допустимой доли расходов на их оплату труда в фонде оплаты труда учреждения – в размере не более 40%.

7.10. В целях определения предельно допустимой доли расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливаются перечни должностей:

основного персонала учреждений согласно приложению № 5 к настоящему Отраслевому положению;

административно-управленческого персонала учреждений согласно приложению № 6 к настоящему Отраслевому положению;

вспомогательного персонала учреждений согласно приложению № 7 к настоящему Отраслевому положению.

Приложение № 1

к Отраслевому положению об оплате труда работников государственных учреждений культуры Ямало-Ненецкого автономного округа

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ**  
служащих, профессий рабочих и размеры должностных окладов

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (квалификационный уровень)	Наименование должностей служащих (профессий рабочих)	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3	4
1.	Профессиональные квалификационные группы общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих		
1.1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1.1.1.	1 квалификационный уровень	агент по снабжению; архивариус; делопроизводитель; кассир; секретарь	8 000
1.1.2.	2 квалификационный уровень	наименования должностей служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	8 500
1.2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1.2.1.	1 квалификационный уровень	секретарь руководителя; художник	10 000
1.2.2.	2 квалификационный уровень	заведующий складом; наименования должностей служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»	10 500
1.2.3.	3 квалификационный уровень	начальник хозяйственного отдела	11 000
1.2.4.	4 квалификационный уровень	механик; наименования должностей служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	11 500
1.2.5.	5 квалификационный уровень	начальник гаража	12 000
1.3.	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1.3.1.	1 квалификационный уровень	аналитик; бухгалтер; документовед; инженер; инженер по научно-технической информации; инженер-электроник (электроник); инженер-энергетик (энергетик); менеджер; менеджер по персоналу;	12 500

1	2	3	4
		специалист по кадрам; специалист по связям с общественностью; программист; экономист; юрист-консульт	
1.3.2.	4 квалификационный уровень	наименования должностей служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	13 000
1.3.3.	5 квалификационный уровень	заместитель главного бухгалтера	26 000
1.4.	Профессиональная квалификационная группа	«Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
1.4.1.	1 квалификационный уровень	начальник отдела автоматизации; начальник отдела информации; начальник отдела кадров (специста и др.); начальник отдела правового, кадрового и документационного обеспечения; начальник отдела документационного обеспечения и кадровой работы; начальник отдела маркетинга; начальник отдела материально-технического снабжения; начальник отдела обслуживания; начальник отдела административно-хозяйственного обслуживания; начальник отдела по связям с общественностью; начальник отдела организации и взаимодействия; начальник планово-экономического отдела; начальник технического отдела; начальник отдела обеспечения безопасности; начальник транспортного отдела; начальник юридического отдела	27 000
2.	Профессиональные квалификационные группы	должностей работников культуры, искусства и кинематографии	
2.1.	Профессиональная квалификационная группа	«Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»	
2.1.1.		музейный смотритель; контролер билетов	8 000
2.2.	Профессиональная квалификационная группа	«Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	
2.2.1.		аккомпаниатор; культурный организатор	12 500
2.3.	Профессиональная квалификационная группа	«Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	
2.3.1.		концертмейстер по классу вокала (балета); художник-декоратор; художник-конструктор; художник по свету; художник-модельер театрального костюма; художник-реставратор; художник-фотограф; репетитор по вокалу; репетитор по балету; администратор (старший администратор); библиотечкарь; библиограф; методист; редактор; артист-вокалист (солист); артист оркестра народных инструментов; артист танцевального коллектива; артист хора ансамбля песни и танца, хорового коллектива; артисты – концертные исполнители (всех	13 000

1	2	3	4
		жанров); специалист по фольклору; специалист по жанрам творчества; специалист по методике клубной работы; звукооператор; экскурсовод	
2.4.	Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»		27 000
2.4.1.		заведующий музыкальной частью; заведующий отделом (сектором, центром, библиотекой, мастерской); режиссер; хормейстер; звукорежиссер; заведующий реставрационной мастерской; руководитель клубного формирования	
3.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников сферы научных исследований и разработок		
3.1.	Профессиональная квалификационная группа «Должностей научных работников и руководителей структурных подразделений»		12 500
3.1.1.	1 квалификационный уровень	научный сотрудник	13 000
3.1.2.	2 квалификационный уровень	старший научный сотрудник	26 000
3.1.3.	3 квалификационный уровень	ведущий научный сотрудник	27 000
3.1.4.	4 квалификационный уровень	главный научный сотрудник, ученый секретарь	
4.	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих		
4.1.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		6 000
4.1.1.	1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС); гардеробщик; дворник; кассир билетный; уборщик служебных помещений; подсобный рабочий	
4.1.2.	2 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, отнесенных к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший»	6 500
4.2.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевых профессий рабочих второго уровня»		
4.2.1.	1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС; водитель автомобиля	7 000
4.2.2.	2 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС	8 000
4.2.3.	3 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с ЕТКС	9 000
4.2.4.	4 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 – 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной	10 000

1	2	3	4
		квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	
5.	Профессиональные квалификационные группы профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии		
5.1.	Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»		
5.1.1.		костюмер; осветитель; машинист сцены	8 500
5.2.	Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»		
5.2.1.	1 квалификационный уровень	оператор видеозаписи 3 – 5 разрядов ЕТКС	9 000
5.2.2.	2 квалификационный уровень	оператор видеозаписи 6 – 7 разрядов ЕТКС	9 500
5.2.3.	3 квалификационный уровень	оператор видеозаписи 8 разряда ЕТКС	10 000
5.2.4.	4 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, предусмотренных первым – третьим квалификационными уровнями, при выполнении важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ	10 500

Приложение № 2

к Отраслевому положению об оплате труда работников государственных учреждений культуры Ямало-Ненецкого автономного округа

**РАЗМЕРЫ**

должностных окладов по должностям служащих, не включённым в профессиональные квалификационные группы

№ п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
1.	Директор	40 000
2.	Заместитель директора	34 000
3.	Главный инженер	34 000
4.	Главный режиссёр	34 000
5.	Главный бухгалтер	34 000
6.	Управляющий творческим коллективом	27 000
7.	Заместитель начальника (заведующего) структурного подразделения	26 000
8.	Дизайнер	12 500
9.	Инженер по эксплуатации музейного оборудования	12 500
10.	Методист по музейно-образовательной деятельности	12 500
11.	Методист по научно-просветительской деятельности	12 500
12.	Системный администратор	12 500
13.	Специалист по библиотечно-выставочной работе	12 500
14.	Специалист по экспозиционной и выставочной деятельности	12 500
15.	Специалист по обеспечению сохранности музейных предметов	12 500
16.	Специалист по охране труда	12 500
17.	Администратор баз данных	12 500
18.	Сотрудник службы безопасности	12 500
19.	Менеджер по культурно-массовому досугу	10 000

Приложение № 3

к Отраслевому положению об оплате труда работников государственных учреждений культуры Ямало-Ненецкого автономного округа

**ПЕРЕЧЕНЬ**

и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера

№ п/п	Наименование выплаты	Рекомендуемый размер выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы)	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за интенсивность труда	до 45% от должностного оклада	<p>1. Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания).</p> <p>2. Результативность исполнения должностных обязанностей и выполнения порученных заданий руководства, достижение значимых результатов.</p> <p>3. Досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий.</p> <p>4. Использование в работе дополнительных навыков и методов, позитивно отразившихся как на личных результатах работы, так и учреждения, эффективное использование современных информационных систем,</p>	<p>надбавка устанавливается при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев интенсивности труда.</p> <p>Решение об установлении работникам надбавки за интенсивность труда и ее размере принимается руководителем учреждения в отношении каждого работника, которое оформляется локальным нормативным актом учреждения.</p> <p>С учетом фактических результатов деятельности работника и (или) при изменении интенсивности его труда может быть изменен ранее установленный размер надбавки за интенсивность труда</p>	ежемесячно

1	2	3	4	5	6
			дополнительных источников информации		
2.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ	до 100% от должностного оклада	<p>1. Успешное участие (достижение персонально поставленных задач) по подготовке и проведению мероприятий государственного либо окружного значения или масштаба, а также мероприятий, проводимых департаментом культуры Ямало-Ненецкого автономного округа и (или) учреждением.</p> <p>2. Выполнение иных особо важных и ответственных работ (заданий), указанных в пункте 4.5 Отраслевого положения об оплате труда работников государственных учреждений культуры Ямало-Ненецкого автономного округа</p>	<p>премирование производится на основании локального нормативного акта учреждения.</p> <p>Решение о назначении премии за выполнение особо важных и ответственных работ принимается руководителем учреждения на основании отчета работника.</p> <p>Отчет работника должен содержать в себе информацию о вкладе (степени участия) работника в выполнении работы (мероприятия, задания) с учетом наличия качественного содержания каждого показателя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- объем выполняемой работы (задания);</li> <li>- организационная составляющая выполнения работы (задания) (включает в себя организацию, координацию и контроль выполнения задания);</li> <li>- необходимость принятия оперативных решений;</li> <li>- срочность работы (задания)</li> </ul>	единовременно
3.	Надбавка за наличие ученой степени	25% от должностного оклада 15% от должностного оклада	наличие у работника ученой степени доктор наук наличие у работника ученой степени кандидат наук	надбавка устанавливается при наличии у работника ученой степени по основному профилю деятельности учреждения. Надбавка устанавливается по одному из показателей	ежемесячно
4.	Надбавка за почетного	25% от должностного оклада	наличие у работника почетного звания «Народный»	надбавка устанавливается при наличии у работника почетного звания СССР, РСФСР, Российской Федерации, Ямало-	ежемесячно



1	2	3	4	5	6
	звания	15% от должностного оклада	наличие у работника почетного звания «Заслуженный»	Ненецкого автономного округа по основному профилю деятельности учреждения. Надбавка устанавливается по одному из показателей	
5.	Надбавка за наличие классности	10% от должностного оклада 5% от должностного оклада	наличие у рабочего по профессии «водитель автомобиля» 1 класса наличие у рабочего по профессии «водитель автомобиля» 2 класса	надбавка устанавливается рабочим по профессии «водитель автомобиля». Право водителя автомобиля на установление, изменение размера надбавки возникает при присвоении классности водителю автомобиля – со дня присвоения. Порядок присвоения классности водителям автомобиля определяется локальным нормативным актом учреждения. Надбавка устанавливается по одному из показателей	ежемесячно
6.	Надбавка за выслугу лет	5% от должностного оклада 7% от должностного оклада 9% от должностного оклада 11% от должностного оклада	при наличии у работника стажа работы от 2 до 5 лет при наличии у работника стажа работы от 5 до 10 лет при наличии у работника стажа работы от 10 до 20 лет при наличии у работника стажа работы свыше 20 лет	надбавка устанавливается работникам в зависимости от стажа работы, в который включается общее количество лет, проработанных работником в учреждениях культуры и искусства (государственных и (или) муниципальных), а также на предприятиях, в учреждениях, организациях на должностях или по профессии, соответствующих профилю профессиональной деятельности работника в учреждении	ежемесячно
7.	Премияльные выплаты по итогам	до 100% от должностного оклада	выполнение (достижение) показателей и критериев эффективности работы работников учреждения,	премирование производится на основании локального нормативного акта учреждения принятого в	ежеквартально, ежегодно

1		2	работы	3		4	установленных в пункте 4.10 Отраслевого положения об оплате труда работников государственных учреждений культуры Ямало- Ненецкого автономного округа	5	соответствии с положениями, установленными в пункте 4.10 Отраслевого положения об оплате труда работников государственных учреждений культуры Ямало-Ненецкого автономного округа	6	
---	--	---	--------	---	--	---	--	---	---	---	--

Приложение № 4

к Отраслевому положению об оплате труда работников государственных учреждений культуры Ямало-Ненецкого автономного округа

**ПЕРЕЧЕНЬ**

и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру государственного учреждения культуры Ямало-Ненецкого автономного округа

№ п/п	Наименование выплаты	Целевые показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы)	Условия осуществления выплаты	Рекомендуемый размер выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за интенсивность труда	<p>1. Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания).</p> <p>2. Результативность исполнения должностных обязанностей и выполнения порученных заданий руководителя, достижение значимых результатов.</p> <p>3. Досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий.</p> <p>4. Использование в работе дополнительных навыков и методов, позитивно отразившихся как на личных результатах работы, так и учреждения, эффективное использование современных</p>	<p>надбавка устанавливается при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев интенсивности труда.</p> <p>Решение об установлении руководителю учреждения надбавки за интенсивность труда и ее размере принимается директором департамента культуры Ямало-Ненецкого автономного округа, которое оформляется правовым актом департамента культуры Ямало-Ненецкого автономного округа.</p> <p>Решение об установлении заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения надбавки за интенсивность труда и ее размере принимается руководителем учреждения, которое оформляется локальным нормативным актом учреждения.</p> <p>С учетом фактических результатов деятельности работника и (или) при изменении интенсивности его труда может</p>	до 45% от должностного оклада	ежемесячно

1	2	3	4	5	6
		<p>информационных систем, дополнительных источников информации</p>	<p>быть изменен ранее установленный размер надбавки за интенсивность труда</p>		
2.	<p>Премия за выполнение особо важных и ответственных работ</p>	<p>1. Успешное участие (достижение персонально поставленных задач) по подготовке и проведению мероприятий государственного либо окружного значения или масштаба, а также мероприятий, проводимых департаментом культуры Ямало-Ненецкого автономного округа и (или) учреждением. 2. Выполнение иных особо важных и ответственных работ (заданий), указанных в пункте 4.5 Отраслевого положения об оплате труда работников государственных учреждений культуры Ямало-Ненецкого автономного округа</p>	<p>премия за выполнение особо важных и ответственных работ производится за успешное выполнение особо важных и ответственных работ в отношении работников учреждения персонально в пределах фонда оплаты труда учреждения и носит единовременный характер. Решение о назначении премии за выполнение особо важных и ответственных работ руководителю учреждения принимается директором департамента культуры Ямало-Ненецкого автономного округа на основании его отчета, которое оформляется правовым актом департамента культуры Ямало-Ненецкого автономного округа. Решение о назначении премии за выполнение особо важных и ответственных работ заместителю руководителя учреждения и главному бухгалтеру учреждения принимается руководителем учреждения на основании отчета работника, которое оформляется локальным нормативным актом учреждения. Отчет работника должен содержать в себе информацию о вкладе (степени участия) работника в выполнении работы (мероприятия, задания) с учетом наличия качественного содержания каждого показателя:</p>	до 100% от должностного оклада	единовременно

1	2	3	4	5	6
			<p>- объем выполняемой работы (задания);</p> <p>- организационная составляющая выполнения работы (задания) (включает в себя организацию, координацию и контроль выполнения задания);</p> <p>- необходимость принятия оперативных решений;</p> <p>- срочность работы (задания)</p>		
3.	Надбавка за наличие ученой степени	<p>наличие у работника ученой степени доктор наук</p> <p>наличие у работника ученой степени кандидат наук</p>	<p>надбавка устанавливается при наличии у работника ученой степени по основному профилю деятельности учреждения.</p> <p>Надбавка устанавливается по одному из показателей.</p> <p>Решение об установлении руководителю учреждения надбавки за наличие ученой степени и ее размере принимается директором департамента культуры Ямало-Ненецкого автономного округа, которое оформляется правовым актом департамента культуры Ямало-Ненецкого автономного округа.</p> <p>Решение об установлении заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения надбавки за наличие ученой степени и ее размере принимается руководителем учреждения, которое оформляется локальным нормативным актом учреждения</p>	<p>25% от должностного оклада</p> <p>15% от должностного оклада</p>	ежемесячно
4.	Надбавка за наличие почетного звания	<p>наличие у работника почетного звания «Народный»</p> <p>наличие у работника почетного звания «Заслуженный»</p>	<p>надбавка устанавливается при наличии у работника почетного звания СССР, РСФСР, Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа по основному профилю деятельности учреждения.</p>	<p>25% от должностного оклада</p> <p>15% от должностного оклада</p>	ежемесячно

1	2	3	4	5	6
			<p>Надбавка устанавливается по одному из показателей.</p> <p>Решение об установлении руководителю учреждения надбавки за наличие почетного звания и ее размере принимается директором департамента культуры Ямало-Ненецкого автономного округа, которое оформляется правовым актом департамента культуры Ямало-Ненецкого автономного округа.</p> <p>Решение об установлении заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения надбавки за наличие почетного звания и ее размере принимается руководителем учреждения, которое оформляется локальным нормативным актом учреждения</p>	оклада	
5.	Надбавка за выслугу лет	<p>при наличии у работника стажа работы от 2 до 5 лет</p> <p>при наличии у работника стажа работы от 5 до 10 лет</p> <p>при наличии у работника стажа работы от 10 до 15 лет</p> <p>при наличии у работника стажа работы свыше 15 лет</p>	<p>надбавка устанавливается работникам в зависимости от стажа работы, в который включается общее количество лет, проработанных работником в учреждениях культуры и искусства (государственных и (или) муниципальных), а также на предприятиях, в учреждениях, организациях на должностях или по профессии, соответствующих профилю профессиональной деятельности работника в учреждении.</p> <p>Право руководителя учреждения на установление, изменение размера надбавки за выслугу лет возникает со дня достижения соответствующего стажа работы, если документы находятся в департаменте</p>	<p>5% от должностного оклада</p> <p>7% от должностного оклада</p> <p>9% от должностного оклада</p> <p>11% от должностного оклада</p>	ежемесячно

1	2	3	4	5	6
			<p>культуры Ямало-Ненецкого автономного округа, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.</p> <p>Решение об установлении руководителю учреждения надбавки за выслугу лет и ее размере принимается директором департамента культуры Ямало-Ненецкого автономного округа, которое оформляется правовым актом департамента культуры Ямало-Ненецкого автономного округа.</p> <p>Право заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения на установление, изменение размера надбавки за выслугу лет возникает со дня достижения соответствующего стажа работы, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.</p> <p>Решение об установлении заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения надбавки за выслугу лет и ее размере принимается руководителем учреждения, которое оформляется локальным нормативным актом учреждения</p>		
6.	Премииальные выплаты по итогам работы	<p>выполнение утвержденного учреждения государственного задания</p> <p>обеспечение информационной открытости учреждения</p>	<p>государственное задание выполнено</p>	<p>до 20% должностного оклада</p> <p>0</p>	ежеквартально, ежегодно
			<p>наличие на официальном сайте в сети Интернет (<a href="http://bus.gov.ru">bus.gov.ru</a>) обязательных</p>	до 10% должностного	

1	2	3	4	5	6
			<p>сведений, а также поддержание их в актуальном и достоверном состоянии</p> <p>отсутствие на официальном сайте в сети Интернет (bus.gov.ru) актуальных и достоверных сведений об учреждении</p> <p>соблюдение сроков</p> <p>нарушение срока не более, чем на 2 дня</p> <p>нарушение срока более 2-х дней</p>	<p>оклада</p> <p>0</p> <p>до 10% должностного оклада</p> <p>до 5% должностного оклада</p> <p>0</p> <p>до 10% должностного оклада</p> <p>0</p> <p>до 10% должностного оклада</p> <p>0</p> <p>до 10% должностного оклада</p>	
		<p>соблюдение установленных сроков рассмотрения поступающих в учреждение документов, обращений, исполнение приказов департамента культуры Ямало-Ненецкого автономного округа</p> <p>своевременность представления бухгалтерской, статистической и иной отчетности в установленные сроки, а также их качество</p> <p>целое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств</p>	<p>несоблюдение сроков представления отчетности и (или) качества отчетности</p> <p>отсутствие при проверках деятельности учреждения контролирующими органами, департаментом культуры Ямало-Ненецкого автономного округа выявленных нарушений эффективного и целевого использования средств окружного бюджета, административных нарушений</p> <p>наличие нарушений эффективного и целевого использования средств окружного бюджета, административных нарушений при проверках деятельности учреждения контролирующими органами, департаментом культуры Ямало-Ненецкого автономного округа</p>	<p>0</p> <p>до 10% должностного оклада</p> <p>0</p>	
		<p>укомплектованность учреждения кадрами</p>	<p>доля укомплектованности учреждения кадрами, составляющая не менее 90%</p>	<p>до 5% должностного</p>	



1	2	3	4	5	6
			от установленной штатной численности учреждения	оклада	
			доля укомплектованности учреждения кадрами, составляющая менее 90% от установленной штатной численности учреждения	0	
	отсутствие обоснованных жалоб потребителей на качество оказания услуг		отсутствие жалоб	до 10% должностного оклада	
			наличие обоснованных жалоб	0	
	эффективное использование имущества		отсутствие заключений (актов списания) используемого имущества связанных с досрочным списанием по причине приведения его в негодность по вине работников учреждения	до 5 % должностного оклада	
			наличие заключений (актов списания) используемого имущества связанных с досрочным списанием по причине приведения его в негодность по вине работников учреждения	0	
	соблюдения размера гарантированной части заработной платы на уровне не менее 60% в фонде оплаты труда учреждения		выполнено в полном объеме	до 10% должностного оклада	
			не выполнено	0	
	соблюдение размера расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала на уровне не более 40% в фонде оплаты труда учреждения		соблюдение размера расходов	до 10% должностного оклада	
			несоблюдение	0	

## Приложение № 5

к Отраслевому положению об оплате  
труда работников государственных  
учреждений культуры Ямало-Ненецкого  
автономного округа

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей основного персонала государственных учреждений  
культуры Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Перечень должностей работников, относимых к основному  
персоналу по виду экономической деятельности «Деятельность  
творческая, деятельность в области искусства и организации  
развлечений»

#### 1.1. Руководители

1. Начальник (заведующий) структурного подразделения по основной  
деятельности (отдела, сектора) (непосредственный руководитель должностей,  
отнесенных к основному персоналу).

2. Заместитель начальника (заведующего) структурного подразделения по  
основной деятельности (отдела, сектора) (непосредственный руководитель  
должностей, отнесенных к основному персоналу).

#### 1.2. Художественный персонал

1. Главный режиссер.
2. Заведующий музыкальной частью.
3. Заведующий художественно-постановочным отделом.
4. Управляющий творческим коллективом.

#### 1.3. Специалисты

1. Аккомпаниатор.
2. Дизайнер.
3. Звукооператор.
4. Звукорежиссёр.
5. Инженер.
6. Концертмейстер по классу вокала (балета).
7. Культурорганизатор.
8. Менеджер по культурно-массовому досугу.
9. Менеджер.
10. Методист.

11. Редактор.
12. Режиссёр.
13. Репетитор по балету.
14. Репетитор по вокалу.
15. Руководитель клубного формирования.
16. Специалист по жанрам творчества.
17. Специалист по методике клубной работы.
18. Специалист по фольклору.
19. Специалист по экспозиционной и выставочной деятельности.
20. Хормейстер.
21. Художник.
22. Художник по свету.
23. Художник-декоратор.
24. Художник-конструктор.
25. Художник-модельер театрального костюма.
26. Экскурсовод.

#### 1.4. Артистический персонал

1. Артист танцевального коллектива.
2. Артист-вокалист (солист).
3. Артист-концертный исполнитель (всех жанров).
4. Артист оркестра народных инструментов.
5. Артист хора ансамбля песни и танца, хорового коллектива.

#### 1.5. Служащие

1. Администратор (старший администратор).
2. Кассир билетный.
3. Контролер билетов.

#### 2. Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности «Деятельность музеев»

##### 2.1. Руководители

1. Начальник (заведующий) структурного подразделения по основной деятельности (библиотеки, отдела, сектора, мастерской) (непосредственный руководитель должностей, отнесенных к основному персоналу).

2. Заместитель начальника (заведующего) структурного подразделения по основной деятельности (библиотеки, отдела, сектора, мастерской) (непосредственный руководитель должностей, отнесенных к основному персоналу).

3. Заведующий реставрационной мастерской.
4. Ученый секретарь.

## 2.2. Специалисты

1. Архивариус.
2. Библиограф.
3. Ведущий научный сотрудник.
4. Главный научный сотрудник.
5. Звукооператор.
6. Инженер по эксплуатации музейного оборудования.
7. Методист.
8. Методист по музейно-образовательной деятельности.
9. Методист по научно-просветительской деятельности.
10. Менеджер.
11. Научный сотрудник.
12. Редактор.
13. Старший научный сотрудник.
14. Специалист по библиотечно-выставочной работе.
15. Специалист по обеспечению сохранности музейных предметов.
16. Специалист по экспозиционной и выставочной деятельности.
17. Специалист по связям с общественностью.
18. Художник-реставратор.
19. Художник-конструктор.
20. Художник-фотограф.
21. Экскурсовод.

## 2.3. Служащие

1. Администратор (старший администратор).
2. Кассир билетный.

### 3. Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности «Деятельность библиотек и архивов»

#### 3.1. Руководители

1. Начальник (заведующий) структурного подразделения по основной деятельности библиотеки (отдела, сектора, центра) (непосредственный руководитель должностей, отнесенных к основному персоналу).

2. Заместитель начальника (заведующего) структурного подразделения по основной деятельности библиотеки (отдела, сектора, центра) (непосредственный руководитель должностей, отнесенных к основному персоналу).

### 3. Ученый секретарь.

#### 3.2. Специалисты

1. Архивариус.
2. Специалист по библиотечно-выставочной работе.
3. Библиограф.
4. Библиотекарь.
5. Инженер по научно-технической информации.
9. Методист.

#### 3.3. Служащие

1. Администратор (старший администратор).
4. Перечень профессий работников, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности «Деятельность творческая, деятельность в области искусства и организации развлечений», «Деятельность музеев», «Деятельность библиотек и архивов»
  1. Костюмер.
  2. Машинист сцены.
  3. Оператор видеозаписи.
  4. Осветитель.
  5. Швея.

## Приложение № 6

к Отраслевому положению об оплате  
труда работников государственных  
учреждений культуры Ямало-Ненецкого  
автономного округа

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей административно-управленческого персонала  
государственных учреждений культуры Ямало-Ненецкого  
автономного округа

1. Директор.
2. Заместители директора.
3. Главный бухгалтер.
4. Главный инженер.
5. Заместитель главного бухгалтера.
6. Начальник отдела (за исключением непосредственных руководителей должностей, отнесенных к основному персоналу).
7. Заместитель начальника отдела (за исключением непосредственных руководителей должностей, отнесенных к основному персоналу).
8. Бухгалтер.
9. Менеджер по персоналу.
10. Специалист по кадрам.
11. Специалист по охране труда.
12. Экономист.
13. Юрисконсульт.
14. Начальник хозяйственного отдела.

## Приложение № 7

к Отраслевому положению об оплате  
труда работников государственных  
учреждений культуры Ямало-Ненецкого  
автономного округа

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей вспомогательного персонала государственных учреждений  
культуры Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Агент по снабжению.
2. Администратор баз данных.
3. Аналитик.
4. Водитель автомобиля.
5. Водитель погрузчика.
6. Гардеробщик.
7. Дворник.
8. Делопроизводитель.
9. Документовед.
10. Заведующий складом.
11. Инженер-электроник (электроник).
12. Инженер-энергетик (энергетик).
13. Инженер.
14. Кассир.
15. Механик.
16. Музейный смотритель.
17. Начальник гаража.
18. Плотник.
19. Подсобный рабочий.
20. Программист.
21. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.
22. Секретарь руководителя.
23. Секретарь.
24. Системный администратор.
25. Слесарь-ремонтник.
26. Слесарь-сантехник.
27. Сотрудник службы безопасности.
28. Специалист по связям с общественностью.
29. Станочник специальных деревообрабатывающих станков.
30. Столяр.
31. Уборщик служебных помещений.
32. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.