

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГАУК КО «Дом актера –  
Дирекция фестивальных,  
конкурсных и театральных проектов»

\_\_\_\_\_ Л.В.Ковалева  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

«Об оплате труда и стимулирующих выплатах работников  
государственного автономного учреждения культуры  
Кемеровской области «Дом актера – Дирекция  
фестивальных, конкурсных и театральных проектов»»

г.Кемерово

## Содержание:

1. Общие положения	3
2. Порядок установления размера должностных окладов работникам учреждения	4
3. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера	6
4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера	8
4.1. Общий порядок и условия установления выплат компенсационного характера	8
5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера	10
5.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемой работы	11
5.2. Выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет	12
6. Фонд стимулирующих выплат	14
7. Другие вопросы оплаты труда	15

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение «об оплате труда и стимулирующих выплатах работников государственного автономного учреждения культуры Кемеровской области «Дом актера – Дирекция фестивальных, конкурсных и театральных проектов» (далее - Положение), разработано на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области №125 от 29.03.2011г. «Об оплате труда работников государственных учреждений культуры, искусства, кино и образовательных учреждений культуры, подведомственных департаменту культуры и национальной политики Кемеровской области»;
- Постановления Коллегии Администрации Кемеровской области №551 от 16.12.2010г. «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Кемеровской области» и применяется для исчисления заработной платы работников ГАУК КО «Дом актера – Дирекция фестивальных, конкурсных и театральных проектов» (далее – Учреждение, «Работодатель»).

Настоящее Положение включает в себя систему и условия оплаты труда работников Учреждения, финансируемых за счет субсидий из областного бюджета.

Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения, (далее – «Работники»), осуществляющих у Работодателя трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров (Приложение №1).

Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

Настоящее Положение применяется с учетом особенностей трудовой деятельности работников культуры. Заработная плата работников Учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением об оплате труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения данного Положения, при условии сохранения трудовых функций работников Учреждения.

Заработная плата работников Учреждения включает в себя:

- должностной оклад по профессиональной квалификационной группе;
- повышающие коэффициенты к должностному окладу за квалификационную категорию (К1), почетное звание (К3);
- персональный повышающий коэффициент (К4);
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

Минимальный размер оплаты труда работников Учреждения (далее – МРОТ) не может быть ниже МРОТ, установленного в Кемеровской области.

Прочие вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются Учреждением самостоятельно в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

## **2. Порядок установления размера должностных окладов.**

2.1. Заработная плата работника является вознаграждением за труд, размер которой определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы. Заработная плата работника включает в себя должностной оклад, компенсационные, стимулирующие выплаты и предельными размерами не ограничивается.

$$ЗП = О_p \times K_3 + О_p K_4 + КВ СВ$$

при этом:

ЗП – заработная плата работника Учреждения, руб.;

$$О_p = О \times K_1;$$

О – минимальный размер оклада по профессионально – квалификационной группе (ПКГ), руб.;

K1 – повышающий коэффициент к должностному окладу по занимаемой должности;

K3 – повышающий коэффициент к должностному окладу за почетное звание;

K4 – персональный повышающий коэффициент к должностному окладу;

КВ – компенсационные выплаты работнику, руб.;

СВ – стимулирующие выплаты работнику, руб.

2.2. Размер должностного оклада определяется путем умножения минимального размера должностного оклада по профессионально – квалификационной группе на повышающий коэффициент (K1) к должностному окладу по занимаемой должности соответствующего квалификационного уровня ПКГ. Должностные оклады руководителей, специалистов, служащих и рабочих с учетом повышающего коэффициента

(К1) представлены в Приложении №2 к Положению, которое является неотъемлемой частью настоящего Положения:

- профессиональные квалификационные группы должностей руководителей, специалистов и служащих в сфере культуры, искусства и кинематографии Кемеровской области;

- профессиональные квалификационные группы общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих;

- профессиональные квалификационные группы профессий рабочих в сфере культуры, искусства и кинематографии Кемеровской области.

2.3. Размер должностного оклада работника увеличивается на повышающий коэффициент к должностному окладу за почетное звание (К3) в случае наличия основания для его применения (Приложение №3).

2.4. применение повышающих коэффициентов к должностному окладу по занимаемой должности за почетное звание (К3) образует новый должностной оклад и учитывается при начислении стимулирующих выплат за выслугу лет.

Выплата стимулирующего характера за выслугу лет устанавливается в процентном отношении к должностному окладу с учетом повышающего коэффициента за почетное звание (К3).

Выплаты компенсационного характера (за исключением выплат компенсационного характера за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент 30%)) и выплаты стимулирующего характера (за исключением выплаты стимулирующего характера за выслугу лет) устанавливаются в процентном соотношении к должностному окладу без учета повышающего коэффициента за почетное звание (К3) или в фиксированных суммах.

2.5. Применение персонального повышающего коэффициента (К4) не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих выплат и компенсационных выплат.

Целью установления персонального повышающего коэффициента (К4) является: повышение эффективности и качества труда, рост профессионального мастерства, достижение высокой результативности работы, социально-экономическая защита работников Учреждения.

Размер персонального повышающего коэффициента – до 2,0.

Персональный повышающий коэффициент (К4) к должностному окладу работника Учреждения может быть установлен с учетом уровня его профессиональной подготовки и мастерства, степени самостоятельности и

ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента (К4) к должностному окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда.

Персональный повышающий коэффициент (К4) к должностному окладу устанавливается на определенный год или неопределенный срок. Отмена персонального повышающего коэффициента (К4) производится:

- по окончанию установленного срока выплаты персонального повышающего коэффициента;
- в связи со снижением качества работы, за которые был определен персональный повышающий коэффициент.

При отсутствии или недостатке соответствующих финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить выплату, предупредив работников Учреждения об этом в установленном законодательством порядке.

2.6. Повышающий коэффициент (К3) к должностному окладу за почетное звание устанавливается:

- работникам Учреждения, имеющим почетные звания «Заслуженный» - 1,1;

2.7. Оплата труда работников занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.8. С учетом условий труда группе должностей руководителей, специалистов и служащих устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

2.9. Группе должностей руководителей, специалистов и служащих выплачиваются стимулирующие надбавки и премиальные выплаты в соответствии с перечнем и критериями, предусмотренными разделом 5 Положения.

2.10. С учетом условий оплаты труда рабочим учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделами 4-5 настоящего Положения.

### **3. Условия оплаты труда руководителя учреждения, главного бухгалтера**

3.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения, главного бухгалтера регламентируются Положением об установлении новых систем оплаты труда работникам государственных учреждений Кемеровской области, утвержденным постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.12.2010 №551.

С введением новой системы оплаты труда при определении заработной платы руководителя учреждения, главного бухгалтера необходимо исходить из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый дополнительным соглашением к трудовому договору, устанавливается Департаментом культуры и национальной политики Кемеровской области (далее – учредителем) из средств областного бюджета в зависимости от средней заработной платы работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до 2 размеров указанной средней заработной платы. Конкретный размер кратности устанавливает учредитель.

3.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения зависит от размера средней заработной платы работников основного персонала возглавляемого им учреждения.

Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается на год и определяется соотношением:

$$\text{ДО рук.} = \text{ЗП ср.осн.перс.} \times n,$$

где:

ДО рук. – размер должностного оклада руководителя учреждения;

ЗП ср.осн.перс. – размер средней заработной платы основного персонала;

n – количество кратности.

К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение.

3.2.1. При расчете средней заработной платы работников основного персонала учитываются должностные оклады и выплаты стимулирующего характера за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителю. При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников основного персонала Учреждения.

3.2.2. Средняя заработная плата работников основного персонала Учреждения определяется путем деления суммы должностных окладов и выплат стимулирующего характера работников основного персонала учреждения за отработанное время в предшествующем календарном году на

количество среднемесячной численности работников основного персонала учреждения за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя учреждения.

3.2.3. При определении среднемесячной численности работников основного персонала учреждения учитывается среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, являющихся внешними совместителями.

3.2.4. Должностной оклад главного бухгалтера устанавливается от 10 до 30 процентов ниже должностного оклада директора Учреждения.

3.2.5. Выплаты компенсационного, стимулирующего характера и премий директору Учреждения устанавливаются Департаментом культуры и национальной политики Кемеровской области (учредителем).

3.3. Премияльные выплаты директору учреждения устанавливаются учредителем с учетом результатов деятельности Учреждения в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности работы Учреждения за счет централизованного фонда – не более 3 процентов от фонда оплаты труда учреждения.

Размер централизованного фонда определяется по формуле:

$$\text{ФОТ ц} = \text{ФОТ у} \times 3\%,$$

где:

ФОТ ц – централизованный фонд учреждения;

ФОТ у – фонд оплаты труда учреждения.

Экономия централизованного фонда учреждения остается в распоряжении учреждения и используется на выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения, а также может быть направлена на выплату разовых премий к знаменательным датам, материальной помощи работникам или на увеличение стимулирующих выплат руководителю учреждения.

3.4. Директору Учреждения, главному бухгалтеру выплачиваются компенсационные, стимулирующие выплаты и премии, предусмотренные разделами 4-5 настоящего Положения.

#### **4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.**

4.1. Общий порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

4.1.1. К выплатам компенсационного характера относятся:



- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными условиями и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- выплаты за работу в условиях отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, разъездном характере работы, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- выплата за дополнительные виды работ, не входящих в должностные обязанности работников, но непосредственно связанных с их исполнением;
- иные выплаты и надбавки компенсационного характера.

4.1.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам Учреждения в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах в пределах средств фонда оплаты труда.

4.1.3. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.1.4. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их установления определяются настоящим Положением об оплате труда работников учреждения и конкретизируются в трудовых договорах работников.

4.1.5. Районный коэффициент к заработной плате работников Учреждения применяется в размере 30 процентов от заработной платы работника, подлежащей начислению в соответствующем месяце с учетом всех установленных выплат.

4.1.6. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, разъездном характере работы, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) производятся в следующих размерах:

4.1.6.1. За совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания, увеличения объема работ, работнику устанавливается доплата. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон в трудовом договоре, либо приказом директора Учреждения, с учетом содержания и (или) объема выполняемой дополнительной работы, расширением зоны обслуживания. Выплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в случае увеличения установленного работнику объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Под выполнением обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы следует понимать замену работника, отсутствующего в связи с болезнью, отпуском, командировкой и по другим причинам в соответствии с действующим законодательством.

Доплата производится в процентном отношении к должностному окладу Работника по основной работе или по совмещаемой должности, либо в абсолютных размерах и максимальным размером не ограничивается. Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата устанавливается на основании приказа Работодателя.

4.1.7. Оплата за сверхурочную работу производится за первые два часа работы в полуторном размере оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, а за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.1.8. Оплата труда в выходные или нерабочие праздничные дни производится работникам в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. Конкретные размеры оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливается настоящим Положением об оплате труда. 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.

4.1.9. Надбавка за полную материальную ответственность может устанавливаться лицам, заключившим договор о полной материальной ответственности, с учетом характера работы. Размер надбавки устанавливается приказом Работодателя и составляет до 50% от должностного оклада.

## **5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные поощрительные и разовые выплаты.

Стимулирующие выплаты производятся приказом директора Учреждения в пределах выделенных субсидий из областного бюджета на оплату труда работников Учреждения.

Неиспользованные средства централизованного фонда учреждения, а также экономия фонда оплаты труда учреждения направляются учреждение на увеличение стимулирующего фонда оплаты труда и распределяется в соответствии с разделом настоящего Положения «О фонде стимулирующих выплат оплаты труда учреждения».

Выплаты стимулирующего характера в зависимости от личного вклада Работника могут устанавливаться, как в процентном отношении к должностным окладам, так и в абсолютных размерах.

### **5.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемой работы**

Работодатель в пределах фонда оплаты труда устанавливает доплаты и надбавки за интенсивность и напряженность, высокие творческие и производственные достижения в работе и за выполнение особо важных (срочных) работ на период их проведения.

Размеры выплат стимулирующего характера (надбавки, доплаты и премии) максимальными размерами не ограничиваются и устанавливаются в зависимости от дополнительного объема работ, выполняемого работником Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера (надбавка, доплата) за высокие творческие и производственные достижения в работе уменьшаются или отменяются полностью при ухудшении качества работы. Решение об установлении и выплате надбавки (доплаты) конкретным работникам принимается руководителем учреждения и оформляется приказом директора Учреждения выплате данной надбавки (доплаты) конкретным работникам.

Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам Учреждения за:

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно – эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ.

Источником для этих целей служат: фонд стимулирующих выплат, экономия фонда заработной платы, доходы от иной приносящей доход деятельности в части оплаты труда.

При установлении работникам Учреждения надбавки за интенсивность и высокие результаты работы учитываются следующие критерии:

- качественное исполнение порученной работы (за высокое качество исполнения порученной работы и плодотворное участие в творческих мероприятиях и проектах, проводимых Учреждением, как на своих, так и на других площадках в определенные сроки);
- выполнение срочной работы (за выполнение порученной работы в пределах должностных обязанностей в кратчайшие сроки);
- выполнение особо важной работы (за выполнение порученной работы в пределах должностных обязанностей с высоким качеством).

Решение об установлении надбавки утверждается приказом директора Учреждения.

## **5.2. Выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет**

5.2.1. Выплата ежемесячных надбавок за выслугу лет работникам Учреждения производится дифференцированно в зависимости от общего стажа работы в учреждениях культуры, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах согласно Приложению №4, которое является неотъемлемой частью настоящего Положения:

Руководителям и специалистам:

При стаже работы	Размер надбавки (в процентах к месячному должностному окладу)
От 1 до 5 лет	10
От 5 до 10 лет	20
От 10 до 15 лет	30
От 15 лет и выше	40

Техническим исполнителям:

При стаже работы	Размер надбавки (в процентах к месячному должностному окладу)
От 3 до 8 лет	10
От 8 до 13 лет	15
От 13 до 18 лет	20
От 18 до 23 лет	25
От 23 лет и выше	30

5.2.2. Исчисление стажа работы, дающего право на получение ежемесячных надбавок за выслугу лет, включает:

- время работы в учреждениях культуры;
- время обучения работников культуры, осуществляющих переподготовку, повышение квалификации кадров, если они работали в этих учреждениях до поступления на учебу;
- время работы в качестве освобожденных работников профсоюзных организаций в учреждениях культуры;
- время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщинам, состоявшим в трудовых отношениях с учреждениями культуры.

5.2.3. Порядок начисления и выплаты надбавки за выслугу лет:

- надбавка за выслугу лет начисляется, исходя из должностного оклада штатного работника без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой;
- при временном замеществе надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка;

- ежемесячная надбавка за выслугу лет с районным коэффициентом выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки;

- если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата новой надбавки производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности;

- назначение надбавки производится на основании приказа директора Учреждения;

- при увольнении работника надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

5.2.4. Порядок установления стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет:

- стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа;

- состав комиссии утверждается директором Учреждения (Приложение №3). Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячных надбавок за выслугу лет, является трудовая книжка и иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

5.2.5. Порядок контроля и ответственность за соблюдение установленного порядка начисления надбавки за выслугу лет:

- ответственность за своевременный пересмотр у работников размера надбавки за выслугу лет, как правило, возлагается на кадровые службы и руководителя учреждения.

5.3. Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются на основании Положения «О премировании, материальной помощи и прочих выплатах работникам учреждения».

Размер премиальной выплаты по итогам работы может устанавливаться как в абсолютном размере, так и в процентном отношении к должностному окладу и максимальным размером не ограничен.

5.4. В учреждении допускается установление иных стимулирующих единовременных выплат в виде разовых премий к знаменательным датам и материальной помощи работникам учреждения за счет неиспользованных средств централизованного фонда стимулирования руководителей учреждений, а также экономии фонда оплаты труда учреждения.

## **6. Фонд стимулирующих выплат**

6.1. Фонд стимулирующих выплат вводится в действие с целью материального поощрения работников Учреждения.

6.2. На выплаты стимулирующего характера рекомендуется направлять не менее 30 процентов от фонда оплаты труда.

6.3. Фонд стимулирующих выплат складывается из экономии фонда оплаты труда, образующейся по должностным окладам высвобожденных работников согласно штатного расписания;

6.4. Из фонда стимулирующих выплат выплачиваются:

- надбавки, доплаты за совмещение профессии, расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, в том числе по должностям и профессиям;

- за высокие творческие и производственные достижения в работе;

- за профессиональное мастерство;

- за интенсивность и напряженность;

- за полную материальную ответственность;

- другие доплаты и надбавки.

Размеры надбавок устанавливаются от личного вклада работника и выражаются в процентном соотношении к должностному окладу или фиксированной сумме.

6.5. Из фонда стимулирующих выплат производятся выплаты на премирование работников. Размеры премий определяются в зависимости от личного вклада в результаты работы Учреждения.

6.6. Из фонда стимулирующих выплат производятся выплаты на оказание материальной помощи работнику Учреждения, согласно заявления.

6.7. Оплата производится по предоставлению главного бухгалтера данных о наличии средств фонда стимулирующих выплат.

## **7. Другие вопросы оплаты труда.**

7.1. Штатное расписание Учреждения утверждается директором Учреждения и включает в себя все должности руководителей, специалистов и служащих (профессий рабочих) данного учреждения в пределах выделенных средств на оплату труда.

7.2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объемов субсидий областного бюджета.

Средства на оплату труда формируемые за счет субсидий областного бюджета, могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера.

7.3. Заработная плата работника Учреждения не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации.

7.4. Сроки выплаты заработной платы: аванс не позднее 15 числа текущего месяца, окончательный расчет – не позднее 30 числа месяца, следующего за расчетным месяцем. В случае задержки выплаты работникам Учреждения заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда директор Учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными и областными законами.

7.5. Работодатель использует выделенные учредителем средства на выплату зарплаты только на эти цели и гарантирует в случае своевременного финансирования учредителем выплату заработной платы в установленные сроки.

7.6. при отсутствии или недостатке соответствующих финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить выплату, предупредив работников Учреждения об этом в установленном законодательством порядке.

Настоящее Положение «Об оплате труда и стимулирующих выплатах работников ГАУК КО «Дом актера – Дирекция фестивальных, конкурсных и театральных проектов» является локальным нормативным актом Работодателя, принятым в порядке ст.8, 22, 135 Трудового кодекса РФ.

Неотъемлемой частью настоящего Положения являются:

- Приложение №1 «Список работников ГАУК КО «Дом актера – Дирекция фестивальных, конкурсных и театральных проектов»;
- Приложение №2 «Должностные оклады работников ГАУК КО «Дом актера – Дирекция фестивальных, конкурсных и театральных проектов»;
- Приложение №3 «Список работников имеющих почетное звание»;
- Приложение №4 «Надбавка за выслугу лет по должностям работников Учреждения».



## Список

работников ГАУК КО «Дом актера – Дирекция фестивальных,  
конкурсных и театральных проектов»

№ п/п	ФИО	С положением ознакомлен (подпись)
1	Краснова Елена Брониславовна	
2	Ивлева Татьяна Семеновна	
3	Максименко Ольга Юрьевна	
4	Панцырева Ирина Викторовна	
5	Третьякова Татьяна Владимировна	
6	Щеглова Юлия Валерьевна	
7	Емельянов Алексей Александрович	
8	Гордейко Таисья Сергеевна	
9	Матевосян Аветик Жораевич	
10	Бобров Николай Игнатъевич	
11	Митина Галина Владимировна	
12	Гончарова Любовь Михайловна	
13	Буденков Александр Евгеньевич	
14		



Список  
работников ГАУК КО «Дом актера – Дирекция фестивальных,  
конкурсных и театральных проектов» имеющих почетное звание

1. Ковалева Людмила Викторовна – заслуженный работник культуры РФ.

## Надбавка к должностному окладу за выслугу лет с 01.01.2018г.:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Стаж			%
			Лет	Мес	Дней	
1	Ковалева Людмила Викторовна	директор	37	1	1	40
2	Максименко Ольга Юрьевна	Ведущий методист	35	2	7	40
3	Краснова Елена Брониславовна	Главный бухгалтер	18	4	11	40
4	Третьякова Татьяна Владимировна	Заместитель директора	25	11	11	40
5	Гордейко Таисья Сергеевна	Ведущий методист	19	1	17	40
6	Щеглова Юлия Валерьевна	Ведущий методист	10	1	6	30
7	Матевосян Аветик Жораевич	Ведущий методист	6	1	14	20
8	Ивлева Татьяна Семеновна	Бухгалтер	3	0	10	10
9	Панцырева Ирина Викторовна	Ведущий методист	10	7	14	30
10	Емельянов Алексей Александрович	Ведущий методист	16	5	23	40
11	Гончарова Любовь Михайловна	Уборщик служебных помещений	5	9	0	10
12	Бобров Николай Игнатьевич	Рабочий по обслуживанию здания	5	5	1	10