



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.04.2020 № 1178-па

О системе оплаты труда работников
муниципального автономного
учреждения «Издательский дом «Южно-
Сахалинск сегодня»

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 37, 59 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить Положение о системе оплаты труда работников муниципального автономного учреждения «Издательский дом «Южно-Сахалинск сегодня» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Южно-Сахалинска:

- от 29.10.2018 № 2899-па «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей и специалистов МАУ «Редакция газеты «Южно-Сахалинск сегодня»;

- от 18.01.2019 № 261-па «О внесении изменения в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 29.10.2018 № 2899-па «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей и специалистов МАУ «Редакция газеты «Южно-Сахалинск сегодня».

3. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах средств, предусмотренных на оплату труда в бюджетной смете учреждения на соответствующий финансовый год.

4. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 20 июня 2020 года.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

6. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на первого вице-мэра, руководителя аппарата администрации города Южно-Сахалинска.

Мэр города

С.А.Надсадин

Приложение
Утверждено
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 20.04.2020 № 1178-па

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда работников муниципального автономного учреждения «Издательский дом «Южно-Сахалинск сегодня»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с оплатой труда работников, замещающих должности руководителей и специалистов (далее по тексту - работник) в муниципальном автономном учреждении «Издательский дом «Южно-Сахалинск сегодня» (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Положение предусматривает основные принципы системы оплаты труда работников Учреждения, финансируемого за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск».

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и определения:

- должностной оклад работников Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по занимаемой должности, без учета гарантированных размеров доплат (надбавок) компенсационного характера и стимулирующих выплат;

- компенсационные выплаты - выплаты за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, а также выплаты, обеспечивающие работникам Учреждения, занятым на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, оплату труда в повышенном размере;

- стимулирующие выплаты - выплаты, направленные на повышение мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

1.4. Система оплаты труда работников включает в себя размеры должностных окладов, перечень выплат компенсационного и стимулирующего характера, порядок и условия их назначения и выплаты.

1.5. Условия оплаты труда работников, в том числе размер должностного оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемые на неопределенный срок, включаются в трудовой договор работника.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) РАБОТНИКАМ

2.1. Должностные оклады устанавливаются работникам за выполнение ими обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время согласно действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения.

2.2. Должностной оклад работников Учреждения подлежит индексации в размерах и сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ «Город Южно-Сахалинск». При индексации размеры должностных окладов работников Учреждения подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.3. Должностные оклады работников устанавливаются в соответствии со схемой должностных окладов, приведенных таблицей 1.

Таблица 1

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ

Наименование должности	Оклад (должностной оклад), руб.
Директор	10 721
Начальник отдела, главный редактор	8 752
Начальник отдела	8 752
Старший корреспондент	8 022
Художественный редактор	7 877
Редактор	7 877
Корреспондент	6 879
Выпускающий редактор	6 879
Социолог	6 879
Корректор	6 461
Специалист	6 461
Специалист аналитик	6 461
Оператор компьютерного набора	6 282

3. ВИДЫ, УСЛОВИЯ, РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без

освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата за сверхурочную работу.

3.1.3. Ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.1.4. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями — районный коэффициент, процентная надбавка.

3.2. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Размеры доплат при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и сроки, на которые доплата устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора в процентах от должностного оклада по вакантной должности либо должности отсутствующего работника, независимо от числа лиц, между которыми распределяется доплата.

Конкретный размер доплаты определяется исходя из содержания (специфики, сложности, характера) и объема дополнительной работы и необходимости обеспечения работнику равной оплаты за труд равной ценности.

Основанием для установления доплаты является ходатайство руководителя структурного подразделения Учреждения на имя директора Учреждения, письменное согласие работника, приказ директора Учреждения.

В случае выполнения дополнительной работы без освобождения от обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, работнику, назначенному на время отсутствия директора Учреждения размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора в процентах от должностного оклада должности директора Учреждения.

Основанием для установления доплаты является ходатайство директора Учреждения на имя курирующего вице-мэра.

3.4. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата производится:

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

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

3.5. Повышенная оплата сверхурочной работы выплачивается за первые два

часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается работникам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, которым в установленном порядке оформлен допуск к сведениям, составляющим государственную тайну соответствующей степени секретности, и на которых возложена обязанность работать со сведениями, составляющими государственную тайну, и выплачивается в следующих размерах:

Форма допуска	В процентах к должностному окладу
Форма 2	50
Форма 3 (при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий)	15
Форма 3 (без проведения проверочных мероприятий, с участием в разработке секретных документов)	10
Форма 3 (без проведения проверочных мероприятий, без участия в разработке секретных документов)	5

Приказ о назначении ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, издается на основании представления Департамента мобилизационной подготовки и защиты информации:

- ежегодно;
- при внесении изменений в номенклатуру должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне;
- при изменении формы допуска работника к государственной тайне;
- при приеме, переводе на работу на должность, предусматривающую допуск к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.7. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные пунктами 3.2, 3.4-3.6 настоящего Положения, исчисляются исходя из установленного должностного оклада, исчисленного пропорционально отработанному времени.

3.8. К заработной плате работников Учреждения применяются районный коэффициент и процентная надбавка, устанавливаемые федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области, начисляемые на всю сумму заработной платы.

4. Виды, порядок и условия выплат стимулирующего характера

4.1. В целях стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- надбавка за сложность, напряженность и интенсивность работы;

- надбавка за выслугу лет;
- ежемесячное денежное поощрение;
- ежемесячная выплата в размере 1/12 оклада (должностного оклада);
- единовременная выплата к отпуску;
- премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

4.2. Надбавка за сложность, напряженность и интенсивность работы.

4.2.1. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и интенсивность работы является составной частью денежного содержания работников и подлежит обязательной выплате в целях повышения ответственности и заинтересованности работников в результатах своей деятельности, качестве выполнения своих должностных обязанностей.

Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и интенсивность работы ежемесячно устанавливается по максимальному размеру диапазона от 100 % до 150 % от оклада (должностного оклада).

4.2.2. Работнику впервые или вновь принятому в Учреждение надбавка устанавливается по минимальному размеру:

- принятому без испытательного срока - в течение месяца со дня поступления на работу;
- принятому с испытательным сроком - в течение всего испытательного срока.

4.2.3. Основными критериями для установления конкретных размеров надбавки являются:

- профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
- степень сложности, напряженности и срочности, объем выполняемой работы, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений;
- знание и применение в работе нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности;
- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, знание норм делового общения и делопроизводства, умение пользования оргтехникой, компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;
- соблюдение установленных сроков для исполнения поручений руководства и качественное их выполнение, высокий уровень исполнительской дисциплины;
- большой объем работ, выполненный за минимальный временной интервал.

4.2.4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение указанных критериев служит основанием для установления надбавки ниже максимального размера, определенного подпунктом 4.2.1. настоящего Положения.

Кроме того, надбавка снижается при наличии дисциплинарного взыскания:

- в виде замечания - на 30 пунктов от минимального размера надбавки;
- в виде выговора - на 45 пунктов от минимального размера надбавки.

4.2.5. Размер надбавки за сложность, напряженность и интенсивность работы работнику структурных подразделений устанавливает его непосредственный руководитель. Ходатайство об установлении работникам конкретного размера надбавки представляется руководителями структурных подразделений на рассмотрение директору Учреждения до 20 числа расчетного месяца.

Руководитель при рассмотрении поступивших ходатайств вправе корректировать размеры надбавок при наличии оснований, подтвержденных соответствующими документами и материалами.

Размер надбавки за сложность, напряженность и интенсивность работы начальникам отделов Учреждения устанавливается директором Учреждения по итогам работы в расчетном месяце.

По итогам рассмотрения установления надбавок издается приказ о выплате конкретных размеров надбавок работникам.

Основанием для установления надбавки за сложность, напряженность и интенсивность работы руководителю Учреждения является распоряжение администрации города Южно-Сахалинска, подготовленное на основании представления курирующего вице-мэра в соответствии со структурой администрации города Южно-Сахалинска.

4.3. Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, отработанных в федеральных, государственных и муниципальных учреждениях, находящихся на территории Российской Федерации, согласно таблице 2 настоящего Положения.

Таблица 2

Стаж работы	Размер надбавки (в % к должностному окладу)
от 1 года до 5 лет	10
от 5 лет до 10 лет	15
от 10 лет до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

В стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, включаются периоды:

- работы в органах государственной власти;
- работы в органах местного самоуправления;
- работы в аппаратах советских, партийных (до 14 марта 1990 года) и профсоюзных органах;
- обучения в учебных заведениях с отрывом от производства по направлению государственных и партийных (до 14 марта 1990 года) органов;
- прохождения военной службы и службы в правоохранительных органах, органах налоговой полиции, таможенных органах, органах судебной власти и прокуратуры;
- работы в государственных и муниципальных организациях (учреждениях, предприятиях) по специальности, соответствующей направлению деятельности, а для руководителей работы и на руководящих должностях.

Основными документами для определения общего стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка, военный билет, справка с предыдущих мест работы о надбавке за выслугу лет, справки из архива о

предыдущих местах работы, выписки из приказов при отсутствии вышеперечисленных документов.

Периоды работы (службы), включаемые в стаж работы для выплаты надбавки за выслугу лет, суммируются независимо от перерыва в работе или иной трудовой деятельности.

Исчисление стажа производится в календарном порядке (в годах, месяцах, днях).

Периоды работы, которые были включены в установленном порядке в стаж для выплаты надбавки за непрерывный трудовой стаж до вступления в силу настоящего Положения, сохраняются и включаются в стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет.

Назначение надбавки устанавливается с момента возникновения права на ее назначение на основании приказа директора Учреждения.

4.4. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается работникам Учреждения в размерах, предусмотренных в таблице 3.

Таблица 3

РАЗМЕРЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО ПООЩРЕНИЯ

Наименование должности	Количество должностных окладов
Директор	5,0
Начальник отдела Начальник отдела, главный редактор	4,0
Старший корреспондент	3,5
Корреспондент Выпускающий редактор	3,4
Художественный редактор Редактор Социолог Специалист Специалист аналитик	3
Корректор	2,4
Оператор компьютерного набора	2,1

4.5. Работникам Учреждения выплачивается ежемесячная выплата в размере 1/12 оклада (должностного оклада).

4.6. Единовременная выплата к отпуску производится раз в год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (одной из его частей) в размере одного должностного оклада.

В случае, если работник не использовал очередной отпуск или право на единовременную выплату при предоставлении отпуска, выплата производится по окончании расчетного календарного года. Работникам, период работы которых в расчетном календарном году составил менее календарного года, единовременная

выплата выплачивается пропорционально отработанному времени в расчетном году.

Работникам Учреждения, уволившимся в течение года, единовременная выплата выплачивается пропорционально фактически отработанному времени в текущем году, и в случае реализации права на получение единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику производится перерасчет данной выплаты за фактически отработанное время.

Работникам Учреждения, находящимся в отпусках без сохранения заработной платы продолжительностью более одного месяца и частично оплачиваемых отпусках (по уходу за ребенком), единовременная выплата выплачивается за фактически отработанное время в текущем году, не включая периода нахождения в указанных отпусках.

4.7. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и сложных заданий целях материального стимулирования труда работников Учреждения и повышения их уровня ответственности за порученную работу, с учетом качественного обеспечения задач и функций структурных подразделений Учреждения.

Основными критериями для установления премии за выполнение особо важных и сложных заданий являются:

- внедрение новых форм и методов работы, способствующих достижению высоких конечных результатов деятельности, в том числе снижению бюджетных расходов;
- результативное проведение общественно политических мероприятий;
- подготовка, организация и участие в крупных, социально значимых проектах в установленной сфере деятельности;
- наставничество, осуществляемое в отношении лиц, впервые принимаемых на работу в Учреждение на должности, предусмотренные штатным расписанием Учреждения.

Премия выплачивается в размере не более четырех должностных окладов в год в пределах средств, предусмотренных в смете расходов на оплату труда работников. Экономия средств по фонду оплаты труда не является основанием для выплаты премии.

Основанием для выплаты премии работникам Учреждения служат данные о выполнении задания и представление непосредственного руководителя. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий начальникам отделов Учреждения устанавливается директором Учреждения.

5. Условия оплаты труда руководителя учреждения

5.1. Заработная плата руководителя Учреждения состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Размер должностного оклада руководителя Учреждения устанавливается разделом 2 настоящего Положения.

5.3. С учетом условий труда руководителю Учреждения к должностному окладу могут устанавливаться выплаты компенсационного характера в порядке и на условиях, предусмотренных разделом 3 настоящего Положения.

5.4. Руководителю Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за сложность, напряженность и интенсивность работы;
- надбавка за выслугу лет;
- ежемесячное денежное поощрение;
- ежемесячная выплата в размере 1/12 оклада (должностного оклада);
- единовременная выплата к отпуску;
- премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

Выплаты стимулирующего характера (за исключением премии за выполнение особо важных и сложных заданий) руководителю Учреждения устанавливаются в порядке и на условиях, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения.

5.5. Основными критериями для установления премии за выполнение особо важных и сложных заданий руководителю Учреждения являются:

- качественное и оперативное выполнение особо важных и сложных заданий и поручений курирующего вице-мэра, мэра города.
- внедрение новых форм и методов работы, способствующих достижению высоких конечных результатов деятельности, в том числе снижению бюджетных расходов.

Премия выплачивается в размере не более четырех должностных окладов в год в пределах фонда оплаты труда.

Премия за выполнение особо важных и сложных заданий руководителю Учреждения устанавливается администрацией города Южно-Сахалинска, осуществляющей функции и полномочия учредителя Учреждения, по согласованию с курирующим первым вице-мэром, вице-мэром города Южно-Сахалинска.

6. Фонд оплаты труда и другие вопросы

6.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск».

Средства для формирования фонда оплаты труда определяются исходя из количества профессий, должностей, предусмотренных штатным расписанием Учреждения, и размеров окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Планирование средств на выплаты компенсационного характера, кроме предусмотренных подпунктом 3.1.2 настоящего Положения, производится исходя из фактического наличия оснований для их установления.

Формирование фонда оплаты труда работников Учреждения осуществляется с учетом районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области.

6.2. Экономия фонда оплаты труда Учреждения может быть использована для осуществления выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, единовременной выплаты работникам по итогам работы за год, а также поощрений, не входящих в систему оплаты труда.

6.2.1. Материальная помощь работникам Учреждения может оказываться следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием, рождением детей работника - до 5000 рублей;
- в связи со смертью работника или его близких родственников (родители, супруг(-а), дети) - до 5000 рублей;

- в связи с утратой или повреждением имущества работника в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, хищение имущества, авария инженерных систем и другие чрезвычайные ситуации) - до 20000 рублей;

- в связи с проведением специализированного лечения работника или его близких родственников (родители, супруг(-а), дети) по заключению медицинской организации - до 20000 рублей.

Решение об оказании материальной помощи на основании письменного заявления работника (близких родственников умершего работника) и подтверждающих документов в отношении работников Учреждения принимает руководитель Учреждения, в отношении руководителя Учреждения курирующий вице-мэр.

6.2.2. За счет экономии средств фонда оплаты труда работникам Учреждения в соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации в Учреждении могут выплачиваться единовременные премии, не входящие в систему оплаты труда:

- по случаю юбилейных дат (в связи с 50-летием со дня рождения и далее через каждые 5 лет) - до 5000 рублей;

- в связи с профессиональными праздниками - до 5000 рублей;

- в случае увольнения в связи с выходом на пенсию - до 5000 рублей.

6.2.3. Выплата материальной помощи, единовременной премии, не входящей в систему оплаты труда, производится без начисления районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.2.4. При наличии экономии фонда оплаты труда, исчисленной нарастающим итогом с начала года, работникам может выплачиваться единовременная выплата по итогам работы за год.

Размер единовременной выплаты по итогам года конкретному работнику определяется как произведение норматива и суммы начисленной заработной платы работника за 12 месяцев текущего финансового года, за исключением выплат, предусмотренных данным разделом.

Размер норматива определяется как частное суммы сложившейся экономии фонда оплаты труда в Учреждении в декабре текущего финансового года и суммы начисленной заработной платы в Учреждении за 12 месяцев текущего финансового года.

На выплаты за счет экономии фонда оплаты труда не производится начисление районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области.