



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.04.2021 № 1207-па

О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципального автономного учреждения «Издательский дом «Южно-Сахалинск сегодня», утвержденное постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 20.04.2020 № 1178-па

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

1. Внести в Положение о системе оплаты труда работников муниципального автономного учреждения «Издательский дом «Южно-Сахалинск сегодня», утвержденное постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 20.04.2020 № 1178-па (далее - Положение), следующие изменения:

1.1. Таблицу 1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование должности	Оклад (должностной оклад), руб.
1.	Директор	11043
2.	Заместитель директора	10790
3.	Начальник отдела	9015
4.	Начальник отдела, главный редактор	9015
5.	Старший корреспондент	8263
6.	Художественный редактор	8114

7.	Редактор	8114
8.	Корреспондент	7086
9.	Выпускающий редактор	7086
10.	Социолог	7086
11.	Специалист	6655
12.	Специалист аналитик	6655
13.	Корректор	6655
14.	Оператор компьютерного набора	6471

1.2. Пункт 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. Надбавка за выслугу лет.

4.3.1. Надбавка за выслугу лет выплачивается ежемесячно в процентном отношении к должностному окладу в зависимости от стажа работы согласно таблицы 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

4.3.2. 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.

4.3.3. Исчисление стажа работы производится на основании трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, являющимися основными документами, подтверждающими трудовую деятельность и трудовой стаж.

При отсутствии записей в трудовой книжке и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, при утрате трудовой книжки, а также в случае наличия в ней неправильных или неточных записей исчисление трудового стажа производится по другим подтверждающим работу документам (военный билет, архивная справка, справка с предыдущего места работы и т. п.).

4.3.4. 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).

4.3.5. 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.

4.3.6. Очередная надбавка за выслугу лет устанавливается с момента возникновения права на ее назначение на основании приказа директора Учреждения.»

1.3. Таблицу 3 пункта 4.4 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование должности	Количество должностных окладов
1.	Директор	5,0
2.	Заместитель директора	4,8
3.	Начальник отдела	4,0
4.	Начальник отдела, главный редактор	4,0
5.	Старший корреспондент	3,5
6.	Корреспондент	3,4
7.	Выпускающий редактор	3,4
8.	Художественный редактор	3,0
9.	Редактор	3,0
10.	Социолог	3,0
11.	Специалист	3,0

12.	Специалист аналитик	3,0
13.	Корректор	2,4
14.	Оператор компьютерного набора	2,1

1.4. Пункт 4.7 изложить в следующей редакции:

«4.7. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

4.7.1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее — премия) выплачивается в целях материального стимулирования труда работников Учреждения и повышения их уровня ответственности за порученную работу, с учетом качественного обеспечения выполнения задач и функций структурных подразделений Учреждения, исполнения должностных инструкций.

4.7.2. Основанием для выплаты премии работнику является выполнение заданий особой важности и сложности.

4.7.3. Под особо важными и сложными заданиями понимаются задания, связанные:

4.7.3.1. С достижением высоких результатов по итогам внедрения новых форм и методов работы, направленных на развитие деятельности администрации города и повышение ее эффективности, в том числе проектов внедрения технологий бережливого производства.

4.7.3.2. С участием в реализации проектов в рамках проектной деятельности администрации города Южно-Сахалинска.

4.7.3.3. С достижением или участием в достижении ключевых показателей эффективности (квартальных/годовых), установленных для мэра города, первых вице-мэров, вице-мэров администрации города, Учреждения.

4.7.3.4. С выполнением заданий, обеспечивающих выполнение органами местного самоуправления функций по решению вопросов местного значения, по поручению мэра города, первого вице-мэра, руководителя аппарата или директора Учреждения, в условиях ограниченных временных ресурсов и требующих значительного изменения характера основной работы сотрудника повышения интенсивности и напряженности труда, с учетом личного вклада в общие результаты работы, оперативность работника и профессионализм, проявленную при этом инициативу и творческий подход.

4.7.4. 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.

4.7.5. Критерии определения размера премии за выполнение особо важного или сложного задания, установленного подпунктами 4.7.3.1, 4.7.3.2 настоящего Положения, устанавливаются правовыми актами администрации города Южно-Сахалинска. За выполнение одного особо важного и сложного задания, установленного подпунктом 4.7.3.3 настоящего Положения,

предусматривается выплата премии в размере не более одного должностного оклада единовременно.

4.7.6. Премия за выполнение особо важного и сложного задания, установленного подпунктом 4.7.3.4 настоящего Положения, предусматривается выплата премии в размере не более двух должностных окладов в год, при этом:

- по поручению директора Учреждения — в размере не более одного должностного оклада в год;

- по поручению мэра города, первого вице-мэра, руководителя аппарата администрации города, - в размере не более одного должностного оклада в год.

4.7.7. Работники в период прохождения срока испытания к премированию не представляются. Работники не могут быть представлены к премированию в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

4.7.8. Ходатайство о согласии выплаты премии представляется непосредственным руководителем работника и утверждается директором Учреждения.».

1.5. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Условия оплаты труда директора и заместителя директора Учреждения

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

5.2. Размер должностного оклада директора и заместителя директора Учреждения устанавливается разделом 2 настоящего Положения.

5.3. С учетом условий труда директору и заместителю директора Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в порядке и на условиях, предусмотренных разделом 3 настоящего Положения.

5.4. Директору и заместителю директора 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 директору и заместителю директора Учреждения устанавливаются в порядке и на условиях, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения.

5.5. Основанием для выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий директору Учреждения является представление о премировании директора Учреждения за выполнение особо важных и сложных заданий, согласованное первым вице-мэром, руководителем аппарата администрации города Южно-Сахалинска, согласно приложению к настоящему Положению.

Основанием для выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий заместителю директора Учреждения является представление о премировании, подписанное директором Учреждения.

5.6. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокую интенсивность работы руководителю Учреждения и должностному лицу, исполняющему обязанности руководителя Учреждения, устанавливается администрацией города Южно-Сахалинска, осуществляющей функции и полномочия учредителя Учреждения, по согласованию с первым вице-мэром, руководителем аппарата администрации города Южно-Сахалинска.

5.7. Директор и заместитель директора Учреждения имеют право на выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.».

1.6. Дополнить Положение приложением «Представление о премировании директора Учреждения за выполнение особо важных и сложных заданий» (приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на первого вице-мэра, руководителя аппарата администрации города Южно-Сахалинска (Фризюк А.В.).

Мэр города

С.А. Надсадин

Приложение
к постановлению администрации
города Южно-Сахалинска
от 27.04.2021 № 1207-па

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

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
о премировании директора МАУ «Издательский дом
«Южно-Сахалинск сегодня» за выполнение особо важных и сложных заданий

СОГЛАСОВАНО

(Ф.И.О. первого вице-мэра, руководителя
аппарата администрации г. Южно-Сахалинска)
" ____ " _____

Представление о премировании директора МАУ «Издательский дом «Южно-Сахалинск сегодня», подведомственного Департаменту внутренней политики

(фамилия, имя, отчество руководителя подведомственного учреждения)

2. Основание премирования: _____

(в соответствии с установленными критериями, согласно подп. 4.7.3 настоящего Положения)

3. Краткая информация о результатах выполнения руководителем Учреждения особо важных и сложных заданий: _____

4. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается в размере: _____

5. Дисциплинарные взыскания:

(указывается информация об отсутствии дисциплинарных взысканий)

(Ф.И.О., подпись директора Департамента внутренней
политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска)

(подпись)