



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.02.2024 № 293-па

Об утверждении Положения 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», статьей 37 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. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах средств, предусмотренных в бюджете городского округа «Город Южно-Сахалинск» для муниципального автономного учреждения «Издательский дом Южно-Сахалинск сегодня».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

5. Контроль исполнения постановления администрации города Южно-Сахалинска возложить на вице-мэра города Южно-Сахалинска (Хайбриев Д.Ф.)

Мэр города

С.А.Надсадин

Приложение
Утверждено
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 09.02.2024 № 293-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 - доплаты и надбавки компенсационного характера, обеспечивающие работникам Учреждения оплату труда в повышенном размере;

- стимулирующие выплаты - выплаты, направленные на повышение мотивации качественного труда работников и их поощрение за результаты труда;

- иные дополнительные выплаты, осуществляемые за счет средств фонда оплаты труда работникам.

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.

1.8. Указанные в настоящем положении должностные оклады, компенсационные, стимулирующие выплаты и иные дополнительные выплаты, предусмотренные фондом оплаты труда, учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, установленном действующим законодательством.

1.9. Выплата заработной платы работникам Учреждения осуществляется с применением районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области.

2. Условия оплаты труда директора и заместителя директора Учреждения

2.1. Оплата труда директора и заместителя директора Учреждения включает в себя: должностной оклад, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера и иные дополнительные выплаты.

2.2. Должностные оклады директора и заместителя директора, Учреждения устанавливаются согласно таблице 1 раздела 3 настоящего Положения.

2.3. Директору и заместителю директора устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

2.4. Директору и заместителю директора Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

2.5. Директору и заместителю директора Учреждения устанавливаются иные дополнительные выплаты в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

2.6. Конкретные размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера директору Учреждения устанавливаются курирующим вице-мэром города Южно-Сахалинска (далее - курирующий вице-мэр) с учетом условий настоящего Положения.

3. Порядок установления окладов (должностных окладов) работникам

3.1. 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.

3.2. 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.

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

Таблица 1

Должностные оклады руководителей и специалистов

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад
1.	Директор учреждения	14768
2.	Заместитель директора	14429
3.	Начальник отдела	12055
4.	Начальник отдела, главный редактор	12055
5.	Старший корреспондент	11050
6.	Художественный редактор	10852
7.	Корреспондент	9477
8.	Выпускающий редактор	9477
9.	Социолог	9477
10.	Специалист	8901
11.	Корректор	8901
12.	Технический редактор	8901

4. Виды, условия, размеры и порядок осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплат

4.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

4.1.2. 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.

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

4.1.4. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями - районный коэффициент, процентная надбавка.

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

4.3. 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, заместителю директора Учреждения, 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 работнику, заместителю директора Учреждения, назначенному на время отсутствия директора Учреждения, является ходатайство директора Учреждения на имя курирующего вице-мэра.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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 аппарата администрации города Южно-Сахалинска:

- 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.

4.7. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные пунктами 4.2, 4.4 - 4.6 настоящего Положения, исчисляются исходя из установленного должностного оклада, исчисленного пропорционально отработанному времени.

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

5. Виды, порядок и условия выплат стимулирующего характера

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

- ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;

- ежемесячная надбавка за выслугу лет;

- ежемесячное денежное поощрение;

- премия, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий.

5.2. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде выплачивается в целях повышения ответственности и заинтересованности работника в результатах своей трудовой деятельности и качестве выполнения своих основных должностных обязанностей.

5.2.1. При качественном и безукоризненном выполнении работником своих должностных обязанностей в полном объеме, надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде выплачивается в процентах от должностного оклада в максимальном размере, за исключением случаев, указанных в пп. 5.2.2 — 5.2.4:

Наименование должности	Размер надбавки, в %		Разница между базовым и максимальным размером надбавки
	Базовый	Максимальный	
Директор	100	150	50
Заместитель директора	100	150	50
Начальник отдела	100	150	150
Начальник отдела, главный редактор	100	250	150

Старший корреспондент	100	250	150
Корреспондент	100	250	150
Выпускающий редактор	100	250	150
Художественный редактор	100	250	150
Социолог	100	150	50
Специалист	100	150	50
Корректор	100	250	150
Технический редактор	100	250	150

5.2.2. Снижение базового размера ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде производится в связи с наложением дисциплинарного взыскания на работника на основании приказа директора Учреждения;

- в виде замечания - на 30 пунктов ниже базового размера надбавки;
- в виде выговора - на 45 пунктов ниже базового размера надбавки.

5.2.3. В случае оценки руководителем показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности работника, указанных в приложении №1 к настоящему Положению, ниже максимального уровня размер ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения снижается. Конкретный размер рассчитывается в следующем порядке:

1 этап - производится оценка показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности каждого работника в отдельности, определяется итоговый процент путем суммирования результатов оценки показателей;

2 этап - разница между базовым и максимальным размером надбавки, указанная в таблице пункта 5.2.1, умножается на итоговый процент показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности работника, рассчитанный на этапе 1;

3 этап - итоговый размер надбавки рассчитывается путем суммирования базового размера надбавки и результата, полученного на этапе 2.

5.2.4. Работнику, впервые или вновь принятому в Учреждение (за исключением работника, уволенного из структурного подразделения аппарата и отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска, муниципального учреждения, учредителем которого является администрация города Южно-Сахалинска, и в течение пяти рабочих дней принятого в Учреждение), ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается в базовом размере без учета

оценки показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности:

- принятому без испытательного срока - в течение месяца со дня поступления на работу;

- принятому с испытательным сроком - в течение всего испытательного срока.

5.2.5 Конкретный размер ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде работнику структурного подразделения Учреждения на основании оценки показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности устанавливает его непосредственный руководитель. ходатайство об установлении работникам размера надбавки представляется руководителями структурных подразделений на рассмотрение директору Учреждения до 25 числа расчетного месяца.

5.2.6. Размер ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде начальникам структурных подразделений, заместителю директора Учреждения устанавливается на основании оценки показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности директором Учреждения.

5.2.7. Директор Учреждения при рассмотрении поступивших ходатайств вправе корректировать размеры надбавки конкретному работнику при наличии оснований, подтвержденных соответствующими документами Учреждения по итогам работы Учреждения в расчетном месяце.

По итогам согласования директором Учреждения ходатайств об установлении ежемесячных надбавок за сложность, напряженность и высокие достижения в труде издается приказ директора Учреждения о выплате конкретных размеров надбавок работникам, заместителю директора Учреждения.

5.2.8. Размер ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде директору Учреждения устанавливается на основании оценки показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности и представления курирующего вице-мэра города Южно-Сахалинска.

По итогам рассмотрения представления курирующего вице-мэра администрации города Южно-Сахалинска и оценки показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности директора Учреждения, издается распоряжение администрации города Южно-Сахалинска о выплате директору Учреждения конкретного размера ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде.

5.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет

5.3.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, отработанных на федеральной,

государственной и муниципальной службе, на руководящих должностях в государственных и муниципальных предприятиях (организациях, учреждениях), работа в службе государственного, муниципального заказчика, 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, 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.

5.3.2. 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.

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

5.3.4. Надбавка выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки. Если у работника право на назначение надбавки наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, в период его временной нетрудоспособности, выплата надбавки в новом размере производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

Назначение надбавки производится на основании приказа директора Учреждения.

5.3.5. Периоды работы (службы), включаемые в стаж работы для выплаты надбавки за выслугу лет, суммируются независимо от перерыва в работе или иной трудовой деятельности. Периоды работы, которые были включены в установленном порядке в стаж для выплаты надбавки до вступления в силу настоящего Положения, сохраняются и включаются в стаж работы, дающий право на получение надбавки.

Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

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

5.4. Ежемесячное денежное поощрение

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

Таблица 3

Размеры ежемесячного денежного поощрения работников Учреждения:

№ 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.	Социолог	3,0
10.	Специалист	3,0
11.	Корректор	2,4
12.	Технический редактор	2,1

5.5. Премия, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий.

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

5.5.2. Основанием для выплаты премии работнику, директору Учреждения

является выполнение заданий особой важности и сложности.

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

5.5.3.1. 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.

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

5.5.3.3. С достижением или участием в достижении ключевых показателей эффективности (квартальных/годовых), установленных для мэра города, первого вице-мэра, вице-мэров города Южно-Сахалинска.

5.5.3.4. С выполнением заданий, обеспечивающих выполнение органом местного самоуправления функций по решению вопросов местного значения, по поручению непосредственного руководителя, в условиях ограниченных временных ресурсов и требующих значительного изменения характера основной работы, повышения интенсивности и напряженности труда, с учетом личного вклада сотрудника в общие результаты работы, его оперативность и профессионализм, проявленную при этом инициативу и творческий подход.

5.5.4. Работники в период прохождения срока испытания к премированию не представляются.

5.5.5. Работники не могут быть представлены к премированию в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

5.5.6. За выполнение особо важного или сложного задания, установленного подпунктами 5.5.3.1 и 5.5.3.2 настоящего Положения, предусматривается выплата премии в размере не более одного должностного оклада единовременно.

5.5.7. За выполнение особо важного или сложного задания, установленного подпунктом 5.5.3.3, предусматривается выплата премии в размере не более одного должностного оклада единовременно.

5.5.8. За выполнение особо важного и сложного задания, установленного подпунктом 5.5.3.4 настоящего Положения, предусматривается выплата премии в размере не более одного должностного оклада в год.

5.5.9. Размер премии определяется индивидуально для каждого работника в кратном размере к должностному окладу или в фиксированной сумме, и максимальным размером не ограничивается (в пределах средств, предусмотренных в смете расходов на оплату труда работников).

5.5.10. Представление о согласовании выплаты премии работнику, заместителю директора за подписью директора Учреждения подается на имя курирующего вице-мэра.

5.5.11. Представление с положительной резолюцией курирующего вице-мэра является основанием для подготовки проекта приказа директора Учреждения о выплате премии работнику, заместителю директора.

Основанием для выплаты премии директору Учреждения является представление о премировании директора Учреждения, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, подписанное курирующим вице-мэром, согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

5.5.12. Представление о выплате премии, в том числе за выполнение особо важного и сложного задания работнику, заместителю директора, директору Учреждения, установленного подпунктами 5.5.3.1 — 5.5.3.3 настоящего Положения, подлежит обязательному согласованию с муниципальным казенным учреждением "Муниципальный центр цифровой трансформации администрации города Южно-Сахалинска".

5.5.13. Премия, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается директору Учреждения при условии отсутствия дисциплинарного взыскания.

6. Порядок и условия иных дополнительных выплат

6.1. Работникам Учреждения один раз в год при уходе в установленном порядке в ежегодный оплачиваемый отпуск (одной из его частей) выплачивается единовременная выплата в размере двух должностных окладов из фонда оплаты труда работников.

6.2. 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.

6.3. В случае если для работника работа в Учреждении является работой по совместительству, а основное место работы финансируется за счет бюджета городского округа "Город Южно-Сахалинск", то единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается работнику по основному месту работы.

6.4. 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.

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

7. Порядок формирования фонда оплаты труда

7.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется в пределах лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период, предусмотренных Учреждению.

Средства для формирования фонда оплаты труда определяются исходя из количества должностей, предусмотренных штатным расписанием Учреждения, и размеров должностных окладов (окладов) по каждой должности (профессии), выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных дополнительных выплат.

Формирование фонда оплаты труда работников Учреждения осуществляется с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области.

Штатное расписание Учреждения формируется, исходя из утвержденной численности. Штатное расписание утверждается директором Учреждения по согласованию с курирующим вице-мэром и включает в себя все должности работников Учреждения.

7.2. При формировании фонда оплаты труда работников Учреждения, сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет, устанавливаемая в двенадцатикратном размере максимальной ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет по соответствующей должности;

- ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, устанавливаемая в двенадцатикратном размере максимальной ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде по соответствующей должности;

- ежемесячное денежное поощрение, устанавливаемое в двенадцатикратном размере максимального ежемесячного денежного поощрения по соответствующей должности;

- премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, устанавливаемые в десятикратном размере должностного оклада;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в двукратном размере должностного оклада;

- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливаемая в двенадцатикратном размере максимальной ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, по соответствующей должности;

- районный коэффициент за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с

законодательством Российской Федерации и законодательством Сахалинской области.

При формировании фонда оплаты труда работников Учреждения должностные оклады принимаются исходя из их размера по соответствующей должности, утвержденной в штатном расписании.

7.3. Расходы на оплату труда работников Учреждения рассчитываются с учетом начисления страховых взносов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о системе оплаты труда
работников муниципального
автономного учреждения
«Издательский дом
Южно-Сахалинск сегодня»

**ПОКАЗАТЕЛИ
ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

Перечень выплат стимулирующего характера устанавливается с учетом показателей результативности деятельности работников, эффективности выполнения функций Учреждения

1. Показатели эффективности - 40%			
N п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки	Коэффициент (%)
1.1.	Качество выполнения служебных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией - 20 баллов	низкое (наличие замечаний к выполнению должностных обязанностей, должностные функции выполняются с помощью руководителя, низкий уровень исполнительской дисциплины)	10
		среднее (замечания имеются, но своевременно устраняются, должностные функции выполняются самостоятельно, без помощи руководителя, недостаточный уровень исполнительской дисциплины)	15
		высокое (без замечаний, должностные функции выполняются самостоятельно, без помощи руководителя, высокий уровень исполнительской дисциплины)	20
1.2.	Качество подготовки информационных материалов,	низкое (Продукт возвращался на доработку более 2 раз)	10
		среднее (Продукт возвращался на	15

	документов, отчетов, служебных записок, локальных актов или проектов правовых актов, соотнесительно должностных обязанностей работников (далее - Продукт) - 20 баллов	доработку 1 - 2 раза)	
		высокое (Продукт не возвращался на доработку)	20
2. Показатели результативности - 60%			
2.1.	Интенсивность работы - 45 баллов	низкая:	15
		Для работников отдела редакции: - выпускающий редактор, корректор, технический редактор: 200 - 300 полос; - старший корреспондент: до 35000 п.з. <*>; - корреспондент, художественный редактор: до 28000 п.з.	
		Для работников технического отдела, заместителя директора; начальника отдела, главного редактора: - работа выполняется крайне медленно	
		средняя:	30
Для работников отдела редакции: - выпускающий редактор, корректор, технический редактор: 301 - 400 полос; - старший корреспондент: 35000 - 45000 п.з.; - корреспондент, художественный редактор: 28000 - 38000 п.з.			
Для работников технического отдела, заместителя директора;			

		<p>начальника отдела, главного редактора: - работа выполняется в нормальном режиме</p>	
		<p>высокая:</p> <p>Для работников отдела редакции: - выпускающий редактор, корректор, технический редактор: более 400 полос; - старший корреспондент: более 45000 п.з.; - корреспондент, художественный редактор: более 38000 п.з.</p>	45
		<p>Для работников технического отдела, заместителя директора; начальника отдела, главного редактора: - одновременно выполняется несколько разнородных видов работ</p>	
2.2.	Своевременность выполнения поручений, оперативность труда - 15 баллов	<p>поручения выполнялись несвоевременно, отсутствует способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ</p>	5
		<p>поручения выполнялись своевременно, но при контроле и необходимой помощи со стороны руководителя, недостаточная способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ</p>	10
		<p>поручения выполнялись с соблюдением установленных сроков, имеет способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ</p>	15

Итого общий коэффициент по показателям	100%
--	------

<*> - печатные знаки (с пробелами) опубликованных в газете материалов.

Приложение № 2
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" в том числе за выполнение особо важных
и сложных заданий

СОГЛАСОВАНО

(Ф.И.О. курирующего вице-мэра
г. Южно-Сахалинска)

" " _____

1. Представление о премировании директора МАУ "Издательский дом
"Южно-Сахалинск сегодня", подведомственного Департаменту информационной
политики _____

(фамилия, имя, отчество руководителя подведомственного учреждения)

2. Основание премирования: _____

_____ (в соответствии с установленными критериями,

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 информационной
политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска)

(подпись)