

**Калужская область**

**Л Ю Д И Н О В С К О Е Р А Й О Н Н О Е С О Б Р А Н И Е**

**муниципального района**

**«Город Людиново и Людиновский район»**

**Р Е Ш Е Н И Е**

11.04.2025г № 335

**Об утверждении положения об оплате труда**

**работников муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Людиновский рабочий» муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»**

В целях реализации статей 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, распоряжения Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы», в соответствии с приказом министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 15.06.2022 №473, приказом Минсоцздравразвития России от 18.07.2008 №342н «Об утверждении квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации» Людиновское Районное Собрание

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Людиновский рабочий» муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Положения, осуществляется за счет средств бюджета муниципального района, рассчитанного на основании норматива затрат и средств от иной приносящей доход деятельности.

3. Руководителю учреждения в соответствии с данным Решением привести в соответствие нормативные правовые акты по оплате труда.

4. Настоящее Решение вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

5. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на председателя постоянной комиссии по социальной политике Пряхину Е.М.

Глава муниципального района

«Город Людиново и Людиновский район» Л.В. Гончарова

Приложение к Решению

Людиновского Районного Собрания

муниципального района

«Город Людиново и Людиновский район»

11.04.2025г №335

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РЕДАКЦИЯ ГАЗЕТЫ «ЛЮДИНОВСКИЙ РАБОЧИЙ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера и работников муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Людиновский рабочий».

* 1. Система оплаты труда работников Редакции газеты «Людиновский рабочий» устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы», Приказа Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 15.06.2022 № 473 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, по видам экономической деятельности», Приказа Минсоцздравразвития России от 18 июля 2008 года № 342 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации».
  2. Система оплаты труда устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами нормативно правовыми актами, органов местного самоуправления муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», Уставом учреждения, а также настоящим Положением.
  3. В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата работников муниципального учреждения, не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп (далее ПКГ).

1.5. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, отраслевых профессиональных групп (справочника должностей работников печатных средств массовой информации);

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- государственных и муниципальных гарантий по оплате труда;

-государственных гарантий по оплате труда;

- перечня видов выплат компенсационного характера, устанавливаемого настоящим Положением;

- перечня видов выплат стимулирующего характера, устанавливаемого настоящим Положением;

- единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений;

- мнения представительного органа работников.

1.6. Система оплаты труда работников учреждения осуществляется в целях:

-повышения уровня доходов работников учреждения;

-установления зависимости величины заработной платы от качества выполняемых работ, уровня квалификации работников;

-усиления стимулирующей роли оплаты труда в оценке результативности труда работников.

1.7. Размеры окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения.

1.8. Заработная плата работников без учета стимулирующих выплат, устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы без учета стимулирующих выплат, выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1. Порядок и условия оплаты труда
2. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (ставки заработной платы), виды выплат компенсационного и стимулирующего характера, указываются в трудовом договоре.
3. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема финансового обеспечения, предусмотренного бюджетом муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» и средств полученных от иной приносящий доход деятельности в соответствии с уставной деятельностью.

2.3.Заработная плата работников Учреждения состоит из:

-базового оклада;

-персонального повышающего коэффициента к базовому окладу;

-выплат компенсационного характера;

-выплат стимулирующего характера.

2.4 Размер окладов работников учреждений устанавливаются исходя из размеров базовых окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников печатных средств массовой информации (согласно приложения № 1 к настоящему Положению).

1. Размеры базовых окладов работников учреждения индексируются решением Людиновского районного Собрания.

2.6.Должностные оклады (оклады) работников определяются путем умножения базовых должностных окладов (окладов) на повышающие коэффициенты по занимаемой должности, указанные в Приложении №1 к настоящему Положению.

2.7.Учреждению объем бюджетных ассигнований подлежит уменьшению при сокращении объемов предоставляемых им муниципальных услуг.

III. Выплаты компенсационного характера.

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

3.1.1.Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

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

- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении

объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- за работу в ночное время;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- за сверхурочную работу;

-иные компенсационные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Размеры выплат компенсационного характера:

3.2.1. Конкретные размеры выплат за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются работодателем в соответствии с законодательством.

3.2.2. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются в соответствии с законодательством.

Конкретный размер выплат определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом их содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с законодательством.

3.2.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера за работу в выходной или нерабочий праздничный день, а также за сверхурочную работу устанавливаются в соответствии с законодательством.

3.2.4.Выплаты компенсационного характера за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются в порядке, предусмотренном законодательством.

3.3. Условия и размеры выплат компенсационного характера заместителю руководителя, главному бухгалтеру и работникам муниципального учреждения устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами работодателя в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

Условия и размеры выплат компенсационного характера руководителю муниципального учреждения устанавливаются администрацией муниципального района в соответствии с законодательством.

Конкретный размер выплат компенсационного характера устанавливается в процентах к окладу или в абсолютном значении.

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

Раздел IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1.Выплаты стимулирующего характера применяются в целях материального поощрения труда руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и работников муниципального учреждения и устанавливаются в пределах средств на оплату труда.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

-выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

-выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ;

-премиальные выплаты по итогам работы

- доплата за материалы, размещенные в периодических печатных изданиях (гонорар)

- доплаты отдельным категориям работников и иные выплаты.

4.3.Условия применения и размеры стимулирующих выплат.

4.3.1.Выплата за стаж работы устанавливается работникам муниципального учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в данной сфере независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

Выплата за стаж работы устанавливается в процентах к базовому окладу при стаже работы, дающем право на получение выплаты, в следующих размерах:

от 1 до 5 лет - 10%;

от 5 до 10 лет - 15%;

от 10 до 15 лет - 20%;

свыше 15 лет - 30 %.

Выплата данной надбавки не распространяется на временных работников.

Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада работника без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой. Назначение надбавки за выслугу лет производится на основании приказа руководителя и протокола комиссии об установление стажа.

4.3.2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ устанавливается в целях повышения ответственности и заинтересованности работников в результатах своей служебной деятельности и производится ежемесячно.

Основными критериями для установления конкретных размеров надбавки являются:

- профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией в условиях, отличающихся от нормальных;

- соблюдение требований должностной инструкции;

- 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;

- качество и компетентность выполнения непредвиденных, важных и ответственных работ, а также работ высокой напряженности и интенсивности, требующих повышенного внимания;

- соблюдение установленных сроков для исполнения поручений руководства и качественное их выполнение, высокий уровень исполнительской дисциплины.

Выплата за интенсивность, напряженность и высокие результаты работы устанавливается в размере от 70 до 80 процентов должностного оклада без учета других выплат. Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ определяется персонально.

Основанием для установления выплаты за интенсивность, напряженность и высокие результаты работы для работников Учреждения является приказ руководителя Учреждения.

4.3.3.Для совершенствования системы работы с рекламой и платными публикациями (далее реклама), увеличения их объемов, а также личной заинтересованности работников учреждения, непосредственно связанных с привлечением на страницы газеты рекламы, её подготовкой к выходу в свет, с целью стабилизации финансового состояния учреждения устанавливается вознаграждение за интенсивность и высокие результаты работников, непосредственно занятым на рекламе 25 процентов от объема оказанных услуг по распространению рекламы в газете «Людиновский рабочий», (приложение №5 к настоящему Положению).

4.3.4.Премиальные выплаты работникам муниципального учреждения производятсяпо результатам их работы как в процентном отношении к окладу, так и в абсолютном значении в целях повышения эффективности их деятельности, повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения качества выполняемых ими работ.

К премиальным выплатам по итогам работы относятся следующие выплаты:

- ежемесячная премия;

- премия по результатам работы за год.

Ежемесячная премия

Премирование по итогам работы за месяц осуществляется ежемесячно за счет фонда оплаты труда в размере до 25% от установленного должностного оклада.

Премия выплачивается за фактически отработанное время в календарном месяце. Фактически отработанное время для расчета размера премии определяется согласно табелю учета рабочего времени.

При определении условий и размеров премиальных выплат по итогам работы учитывать следующие показатели эффективности:

-успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде, качественное выполнение показателей муниципального задания;

-инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

-участие работника в течение соответствующего периода в выполнении особо важных работ и мероприятий;

-инициативность разработки творческих проектов, улучшающих разнообразие, качество содержания газеты;

-разработка и проведение акций в рамках подписной компании, способствующих увеличению тиража;

-разработка и осуществление творческих проектов, повышающих имидж газеты;- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

-эффективное использование средств муниципального бюджета выделенных в виде субсидии под выполнение муниципального задания.

Премирование по результатам работы за год.

Премирование по результатам работы за год при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда выплачивается работникам по основной занимаемой должности, за фактически отработанное время в календарном году.

Премирование по результатам работы за год составляет до одного должностного оклада.

Основанием для выплаты премий работникам является приказ руководителя Учреждения. Премия по результатам работы за год выплачивается в размере пропорционально отработанному времени в календарном году.

Премия за год не выплачивается, если к работникам Учреждения были применены меры дисциплинарного взыскания.

Работникам могут выплачиваться единовременные премии за выполнение особо важных заданий, не входящих в круг их основных обязанностей, за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства

Премирование заместителя руководителя, главного бухгалтера, работников муниципального учреждения осуществляется по решению руководителя учреждения.

Порядок и условия премирования заместителя руководителя, главного бухгалтера и работников муниципального учреждения по результатам труда, включая показатели эффективности труда, устанавливаются в соответствии с законодательством, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами работодателя.

Порядок и условия премирования руководителя муниципального учреждения устанавливаются администрацией муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

4.3.5. В целях материальной заинтересованности творческих сотрудников средств массовой информации повышении качества публикуемых материалов в редакции производится начисление гонорара.

Размер гонорара определяется на основании положения о гонораре и дополнительном стимулировании творческих работников учреждения (приложение №5 к настоящему Положению) согласно гонорарным расценкам, утвержденным главным редактором учреждения.

Источником выплаты являются средства от приносящей доход деятельности, направленные учреждением на оплату труда работников, и средства бюджета, муниципального района, предусмотренные на данные цели.

4.3.6. Отдельным категориям работников муниципальных учреждений устанавливаются следующие доплаты:

- за присвоенное почетное звание Российской Федерации руководителям, заместителям руководителя, главным бухгалтерам, работникам муниципальных учреждений - в размере 1 000 рублей в месяц;

- за наличие государственных наград Российской Федерации, государственных наград СССР, а также государственных наград республик, входивших в состав СССР (за исключением почетных званий Российской Федерации), руководителям, заместителям руководителя, главным бухгалтерам, работникам муниципальных учреждений - в размере 700 рублей в месяц.

Руководителям, заместителям руководителя, главным бухгалтерам, работникам муниципальных учреждений, имеющим право на награды и звания, доплата производится по одному из оснований по выбору работника.

4.3.7. К поощрительным относятся выплаты материальной помощи в связи с юбилейными и праздничными датами, при наступлении непредвиденных событий (несчастный случай, пожар, кража и др.), требующих значительных затрат денежных средств, подтвержденных соответствующими документами, смерти близких родственников, подтвержденной соответствующими документами, в случае увольнения работника в связи с выходом на пенсию и иных случаях.

Порядок и условия применения поощрительных выплат заместителю руководителя, главному бухгалтеру, работникам муниципального учреждения устанавливается в соответствии с законодательством, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами работодателя.

Порядок и условия применения поощрительных выплат руководителю муниципального учреждения устанавливаются администрацией муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда и оформляются приказом Руководителя учреждения.

**V.Условия оплаты труда руководителя Учреждения,**

**заместителей руководителя и главного бухгалтера**

5.1. Заработная плата Руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, повышающих коэффициентов в зависимости от занимаемой должности, выплат компенсационного и стимулирующего характера

5.2. Размер должностного оклада руководителя Учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости муниципального Учреждения.

5.3.Должностной оклад руководителя учреждения, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников основного персонала возглавляемого им учреждения, и составляет до 1,5 размеров их средней заработной платы. Для определения размера оплаты труда руководителя учреждение ежегодно в администрацию муниципального района предоставляет расчет средней заработной платы основного персонала.

5.4.Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется в соответствии с Порядком исчисления средней заработной платы основного персонала для определения размера оклада руководителя (приложение № 2 к настоящему Положению).

Исчисление должностного оклада главного редактора учреждения производится на основании перечня должностей основного персонала учреждения, определенного настоящим Положением (приложение №3 к настоящему Положению).

5.5. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя Учреждения определяется в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.04.2008г. № 167н «Об утверждении Порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя федерального бюджетного Учреждения».

5.6. Размер средней заработной платы руководителя Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, не должен превышатьдвукратный предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя Учреждения к средней заработной плате Работников Учреждения.

5.7. Премиальные выплаты руководителю Учреждения по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год осуществляются по решению администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» с учетом достижения показателей муниципального задания на выполнение муниципальных услуг (выполнение работ), а также основных показателей плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения (приложение №4к настоящему Положению).

5.8. Руководителю Учреждения может быть определен более низкий размер премии либо руководитель может быть не представлен к премированию по основаниям, согласно приложению №5 к настоящему Положению.

5.9. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются на 20 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

5.10. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя устанавливаются руководителем Учреждения с учетом выполнения основных показателей плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения (приложение №4 к настоящему Положению).

5.11. Выплаты стимулирующего характера главному бухгалтеру устанавливаются руководителем Учреждения с учетом выполнения следующих показателей:

* Своевременное и качественное представление отчетности.
* Освоение новых технических средств и методов работы.
* Соблюдение финансово-бюджетной дисциплины.
* Недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

Приложение №1 к Положению об оплате труда работников МАУ «Редакция газеты «Людиновский рабочий» от 2025г №

Размеры

базовых окладов работников муниципальных учреждений на основе отнесения должностей работников печатных средств массовой информации к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 18.07.2008г. №342н и повышающие коэффициенты к ним в соответствии с занимаемой должностью

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Профессиональная квалификационная группа/квалификационный уровень <\*> | Размеры базовых окладов, руб. | Персональный повышающий коэффициент |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» | | | |
|  | 1 квалификационный уровень (уборщица) | 5554 | от 1,7до 1,9 |
|  | 2 квалификационный уровень | 5708 | До 1,7 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» | | | |
|  | 1 квалификационный уровень (водитель) | 5837 | От 1,8 до 1,9 |
|  | 2 квалификационный уровень | 6389 |
|  | 3 квалификационный уровень | 6946 |
|  | 4 квалификационный уровень | 7313 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» | | | |
|  | 1 квалификационный уровень (делопроизводитель; оператор компьютерного набора) | 5661 | От 1,7 до 2,2 |
|  | 2 квалификационный уровень | 5818 | До 2,2 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | | | |
|  | 1 квалификационный уровень (корректор, администратор) | 5950 | От 1,7до 2,2 |
|  | 2 квалификационный уровень (заведующий фотолабораторией) | 6389 |
|  | 3 квалификационный уровень (заведующий отделом писем) | 6946 |
|  | 4 квалификационный уровень (инженер компьютерной верстки) | 7498 |
|  | 5 квалификационный уровень | 7774 | До 2,5 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | | | |
|  | 1 квалификационный уровень | 7498 | До 2,5 |
|  | 2 квалификационный уровень | 7774 |
|  | 3 квалификационный уровень | 8332 |
|  | 4 квалификационный уровень | 8889 |
|  | 5 квалификационный уровень | 9365 | До 2,7 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» | | | |
|  | 1 квалификационный уровень (редактор отдела) | 9622 | От 1,2 до 3,1 |
|  | 2 квалификационный уровень (ответственный секретарь) | 10262 | До 3,1 |
|  | 3 квалификационный уровень | 11545 |

Приложение № 2 к Положению об оплате труда работников МАУ «Редакция газеты «Людиновский рабочий» от 2025г №

**ПОРЯДОК**

**ИСЧИСЛЕНИЯ РАЗМЕРА СРЕДНЕЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ОСНОВНОГОПЕРСОНАЛА ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДАРУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РЕДАКЦИЯ ГАЗЕТЫ «ЛЮДИНОВСКИЙ РАБОЧИЙ»**

1. Должностной оклад руководителя учреждения, порядок, условия премирования и иные выплаты определяются администрацией муниципального района. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников основного персонала возглавляемого им учреждения, и составляет до 1,5 размеров их средней заработной платы.
2. Исчисление должностного оклада руководителя учреждения производится на основании:

- перечня должностей основного персонала учреждения, определенного настоящим Положением (приложение № 3 к настоящему Положению);

- среднемесячной численности работников основного персонала за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения;

- заработной платы работников основного персонала за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения.

При расчете средней заработной платы работников основного персонала учитываются должностные оклады и выплаты стимулирующего характера, осуществляемые за счет средств бюджета муниципального района.

При расчете средней заработной платы работников основного персонала не учитываются выплаты компенсационного характера работников основного персонала учреждения.

Расчет средней заработной платы работников основного персонала муниципального учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления оклада руководителя муниципального учреждения, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.04.2008 № 167н.

1. При определении среднемесячной численности работников основного персонала учитывается среднемесячная численность работников, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников, являющихся внешними совместителями.
2. Среднемесячная численность работников основного персонала, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, включая выходные и нерабочие дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца. Округление производится до двух знаков после запятой.

Численность работников основного персонала, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие дни принимается равной численности работников, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим дням.

В численности работников основного персонала, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

Работник, с которым заключен трудовой договор на одну, более одной ставки (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников как один человек (целая единица).

1. Работники, работающие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

- исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня исходя из продолжительности рабочей недели;

-определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

1. Среднемесячная численность работников, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников, работающих на условиях неполного рабочего времени.
2. Средняя заработная плата работников основного персонала определяется путем деления суммы должностных окладов и выплат стимулирующего характера за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников основного персонала за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя учреждения.

Приложение №3 к Положению об оплате труда работников МАУ «Редакция газеты «Людиновский

рабочий» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025г №\_\_\_\_\_\_\_

**Перечень**

**должностей основного персонала муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Людиновский рабочий», непосредственно обеспечивающего выполнение основных функций**

1. Ответственный секретарь
2. Редактор отдела экономики
3. Редактор отдела социальной политики
4. Инженер компьютерной верстки
5. Заведующий отделом писем
6. Заведующий фотолабораторией
7. Корректор
8. Делопроизводитель

Приложение № 4 к Положению об оплате труда

работников МАУ «Редакция газеты «Людиновский

рабочий» от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 №\_\_\_\_\_\_\_\_

**Основные показатели плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, учитываемые при принятии решения о премировании руководителя**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателей | Ед.изм | План | | | | Фактическое выполнение | | | | |
| 1  кв. | 1  полугодие | 9  месяцев | год | 1  кв. | 1  полугодие | 9  месяцев | год | Отклонение, % |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. Отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности Учреждения | X | Да/  нет | Да/  нет | Да/  нет | Да/  нет | Да/  нет | Да/  нет | Да/  нет | Да/  нет | X |
| 2. Достижение плановых показателей социальной и экономической эффективности деятельности Учреждения: | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 2.1. Выполнение объема муниципального задания | % |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. Поступление средств от оказания платных услуг (работ) | руб |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3. Отношение среднесписочной численности к штатной численности | % |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4. Средняя заработная плата сотрудников | руб |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.5. Фонд оплаты труда | руб |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставляемых услуг, выполняемых работ | X | Да/  нет | Да/  нет | Да/  нет | Да/  нет | Да/  нет | Да/  нет | Да/  нет | Да/  нет | X |
| 4. Нарушение трудовой и финансовой дисциплины | X | Да/  нет | Да/  нет | Да/  нет | Да/  нет | Да/  нет | Да/  нет | Да/  нет | Да/  нет | X |
| 5. Достижение значений результатов предоставления субсидий на иные цели | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. Размер экономии фонда оплаты труда | руб |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. Сумма премии работникам Учреждения | руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. Размер премии руководителю\* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*заполняется отделом экономического планирования и инвестиций

Приложение № 5 к Положению об оплате труда

работников МАУ «Редакция газеты «Людиновский

рабочий» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025г №\_\_\_\_\_\_\_

**Перечень нарушений, за которые может быть снижен размер премии руководителю Учреждения по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Основания снижения** | **Размер снижения премии**  **к начисленной, %** |
| 1. | Нарушение условий заключенного договора. | До 100 |
| 2. | Наличие нарушений, выявленных в результате проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. | До 100 |
| 3. | Предоставление недостоверных сведений о результатах деятельности Учреждения. | До 100 |
| 4. | Невыполнение требований собственника имущества об устранении нарушений, допущенных в процессе использования муниципального имущества, либо о принятии мер по его сохранности. | До 100 |
| 5. | Ненадлежащее исполнение поручений и распоряжений администрации муниципального района. | До 100 |
| 6. | Наличие просроченной задолженности по выплате заработной платы работникам Учреждения, а также по налогам и платежам в бюджеты и внебюджетные фонды. | До 100 |
| 7. | Наличие дисциплинарных взысканий. | До 100 |

Приложение №6 к Положению об оплате труда

работников МАУ «Редакция газеты «Людиновский

рабочий» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025г №\_\_\_\_\_\_\_

Положение

О гонораре и дополнительном стимулировании творческих работников муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Людиновский рабочий»

1. Общие положения

1.1. Газета «Людиновский рабочий» - средство массовой информации. За публикацию материалов в них производится начисление авторского гонорара. Гонорар может быть начислен как штатным, так и внештатным сотрудникам.

1.2. Право на получение гонорара за материалы в периодических печатных изданиях возникает при первичном опубликовании материала.

1.3. Право на получение гонорара у штатных творческих работников возникает при условии выполнения ими установленной настоящим Положением месячной нормы предоставления материалов в счет должностного оклада.

Для штатных творческих работников печатных средств массовой информации устанавливается:

- среднемесячная норма представления материалов (норма отработки) - 1600 строк;

- месячная норма отработки, сверх которой может выплачиваться авторский гонорар, - 500 строк.

1. **Порядок начисления и размер гонорара**
   1. Размер гонорара определяется на основании гонорарных расценок, утверждённых главным редактором.
   2. Лучшие журналистские материалы недели в трех жанрах, а также лучшая фотография, отмеченные на еженедельной планерке за высокое качество исполнения, поощряются повышенным гонораром (коэффициент 0,5).
   3. При равном количестве исходных данных и в других спорных случаях принимаются во внимание дополнительные факторы: объем правки, компьютерной обработки, оригинальность, актуальность, оперативность, сложность работы. Решающий голос (два голоса) при подведении итогов принадлежит главному редактору.
   4. К публикациям, освещающим деятельность муниципальных служащих категории А, Главы администрации муниципального района, Председателя Районного Собрания, применяется коэффициент 1.
   5. За материал, публикация которого вызвала общественный резонанс, применяется коэффициент 1.
   6. За особую оперативность и актуальность публикации по решению главного редактора авторский гонорар может быть увеличен до 100 процентов.
   7. За допущенную по вине журналиста ошибку, повлекшую публикацию поправки или опровержения, гонорар не начисляется.
   8. За допущенную неточность, отмеченную читателями, гонорар снижается на 30 - 50 процентов.
   9. За нарушение сроков сдачи материала гонорар снижается на 25 процентов.
   10. После выхода очередного номера газеты ответственный секретарь производит разметку гонорара за опубликованные материалы. Бухгалтер производит подсчет суммы по каждому работнику и выводит общую сумму гонорара по газете, которую утверждает главный редактор.
   11. Гонорарные расценки утверждаются главным редактором.
   12. Авторский гонорар не выплачивается за:

- публикацию необработанных материалов информационных агентств, пресс-служб;

- перепечатки из других изданий, официальных сообщений, извещений, сводок, данных статистики, поздравлений, государственных знаков и символов, произведений народного творчества;

- изложение докладов, выступлений в прениях на конференциях, сессиях, собраниях, слетах, если это не требовало творческой работы над текстом;

- материалы, в которых допущены ошибки (грубые искажения фактов, фамилий, цифр и др.) по вине автора;

- сообщения о событиях и фактах, имеющие информационный характер (сообщения, представляющие собой механическое, нетворческое переложение событий и фактов).

Приложение №7 к Положению об оплате труда

работников МАУ «Редакция газеты «Людиновский

рабочий» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025г№\_\_\_\_\_\_\_

**Положение**

**о процентном вознаграждении от объема оказанных услуг по распространению рекламы и платных публикаций в муниципальном автономном учреждении**

**«Редакция** **газеты «Людиновский рабочий»**

**Общие положения**

1. Процентное вознаграждение от объема оказанных услуг по распространению рекламы и платных публикаций вводится для совершенствования системы работы с рекламой и платными публикациями (далее - реклама), увеличения ее объемов, а также личной заинтересованности работников учреждения, непосредственно связанных с привлечением на страницы газеты, ее подготовкой к выходу в свет, с целью стабилизации финансового состояния учреждения. Для этого работникам, непосредственно занятым на рекламе, начисляется вознаграждение в размере до 25 процентов от объема оказанных услуг по распространению рекламы в газете «Людиновский рабочий». Данные выплаты производятся ежеквартально (ежемесячно)за фактически отработанное время и включаются в состав среднего заработка, в расчет отпускных, пособия по временной нетрудоспособности и т.д.

2. Порядок начисления вознаграждения за поставленную в учреждение рекламу и за материалы коммерческого характера физическим лицам (штатным сотрудникам), поставившим в учреждение рекламу и написавшим материалы коммерческого характера в газету «Людиновский рабочий», « самостоятельно обеспечившим поступление средств за эти публикации на счет учреждения, выплачивается вознаграждение в размере 20 процентов от поступившей суммы.

3. Порядок начисления вознаграждения за поставленную в учреждение рекламу физическим лицам, штатным сотрудникам, за дополнительную верстку макетов рекламы, и подготовку газеты к выходу в свет за работу дополнительных бухгалтерских (первичных) документов, выплачивается вознаграждение в размере 5 процентов от поступившей суммы. Обязательным условием выплаты является составление акта об оказании услуг по публикациям этих материалов.

4. Расценки от объема оказанных услуг по распространению рекламы и платных публикаций, утверждаются главным редактором.