



АДМИНИСТРАЦИЯ ОХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

г. Оха

Об утверждении Положения об оплате труда руководителей и специалистов муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Сахалинский нефтяник»

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Охинского муниципального округа от 15.01.2025 года № 9 «О повышении с 1 января 2025 года оплаты труда работникам муниципальных учреждений Охинского муниципального округа», руководствуясь статьей 32 Устава Охинского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда руководителей и специалистов муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Сахалинский нефтяник» (прилагается).

2. Финансовое обеспечение расходов, связанных с принятием настоящего постановления осуществляется в пределах средств, предусмотренных на оплату труда руководителей и специалистов муниципального автономного учреждения «Редакция Сахалинский нефтяник» исходя из объема субсидии, поступающей в установленном порядке из бюджета Охинского муниципального округа и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

3. Признать утратившими силу:

-постановление администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 10.12.2021 № 779 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей и специалистов муниципального автономного учреждения

«Редакция газеты «Сахалинский нефтяник» и Положения об оплате труда рабочих муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Сахалинский нефтяник»;

-постановление администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 22.08.2022 № 626 «О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей и специалистов муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Сахалинский нефтяник» и Положение об оплате труда рабочих муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Сахалинский нефтяник», утвержденные постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 10.12.2021 № 779»;

-постановление администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 06.02.2023 № 72 «О внесении изменений в Положение об оплате труда рабочих муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Сахалинский нефтяник», утвержденное постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 10.12.2021 № 779»;

-постановление администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 15.11.2023 № 823 «О внесении изменения в Положение об оплате труда руководителей и специалистов муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Сахалинский нефтяник», утвержденное постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 10.12.2021 № 779»;

-постановление администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 23.01.2024 № 40 «О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей и специалистов муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Сахалинский нефтяник», утвержденное постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 10.12.2021 № 779»;

-постановление администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 31.01.2024 № 80 «О внесении изменений в Положение об

оплате труда рабочих муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Сахалинский нефтяник», утвержденное постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 10.12.2021 № 779».

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2025 года.

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации www.adm-okha.ru.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Охинского муниципального округа Н.В.Нуйкину.

Глава Охинского муниципального округа

Е.Н.Михлик

Утверждено
постановлением администрации
Охинского муниципального округа
от _____ № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«РЕДАКЦИЯ ГАЗЕТЫ «САХАЛИНСКИЙ НЕФТЯНИК»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с оплатой труда руководителей и специалистов, указанных в приложении № 1 к настоящему Положению, (далее по тексту- Работник) муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Сахалинский нефтяник» (далее по тексту - Учреждение) и применяется при определении условий оплаты труда при разработке коллективных договоров, соглашений, локальных нормативных актов Учреждения.

1.2. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных в трудовом законодательстве и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, содержащих нормы трудового права.

1.3. Наименования должностей (профессий) Работников Учреждения и их квалификация должны соответствовать наименованиям должностей (профессий) руководителей и специалистов и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым квалификационным справочником должностей (профессий) руководителей, специалистов и служащих или профессиональными стандартами.

1.4. Штатное расписание Учреждения формируется в пределах фонда оплаты труда, включает в себя все должности работников Учреждения и утверждается главным редактором Учреждения по согласованию с Учредителем.

1.5. Оплата труда Работников состоит из должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат и доплат, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ).

1.6. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся:

1.6.1. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде.

1.6.2. Повышающий коэффициент особенностей работы.

1.6.3. Ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы в отношении Работников, указанных в приложении №1 к настоящему Положению.

1.6.4. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

1.6.5. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

1.6.6. Выплаты компенсационного характера.

1.7. Материальная помощь.

1.8. Иные выплаты и доплаты, предусмотренные ТК РФ.

1.9. Оплата труда Работников осуществляется с применением районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате Работников, осуществляющих работу в Учреждении дистанционно (удаленно), начисляется в зависимости от места проживания и выполнения ими трудовой функции.

1.10. Выплаты, предусмотренные пунктами 1.7 - 1.8 настоящего Положения, учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, установленном действующим законодательством.

1.11. Выплачиваемая Работнику месячная заработная плата (до удержания налога на доходы физических лиц) не может быть ниже установленного в Сахалинской области в соответствующий период времени размера минимальной заработной платы, при условии, что работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

1.12. Оплата труда Работников, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

1.13. Условия оплаты труда Работников, в том числе установленные им должностной оклад, размеры ежемесячных и иных дополнительных выплат, являются обязательными для включения в трудовые договоры с Работниками.

1.14. Квалификационные требования к образованию и стажу работы по должности работников определяются в должностной инструкции Работника, утверждаемой главным редактором Учреждения с учетом требований, установленных в профессиональных стандартах (при их наличии) и в приложении № 1 к настоящему Положению.

1.15. Работники, при переводе на другую должность, а также лица, принимаемые на работу, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии Учреждения назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.16. Аттестационная комиссия создается в Учреждении в целях коллегиального рассмотрения возможности приема на работу и перевода на другую должность лиц, квалификация которых не соответствует квалификационным требованиям, и вынесения соответствующих рекомендаций для работодателя.

2. Установление должностных окладов

2.1. Должностные оклады руководителей и специалистов Учреждения устанавливаются в рублях в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

2.2. Должностные оклады, предусмотренные настоящим Положением, устанавливаются Работникам за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовыми договорами, за полностью отработанную норму рабочего времени согласно действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка.

2.3. Повышение (индексация) должностных окладов осуществляется на основании постановления администрации Охинского муниципального округа.

2.4. При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде

3.1. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде выплачивается в следующих процентах к должностному окладу:

Наименование должности	Размер надбавки в процентах к должностному окладу	
	минимальный	максимальный
Главный редактор	50	190
Главный бухгалтер	50	130
Редактор	50	120
Корреспондент	50	120
Контент-редактор	50	120
Специалист по кадрам	50	100
Дизайнер-верстальщик	50	100
Корректор	50	100

3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее - надбавка) является составной частью оплаты труда руководителей и специалистов Учреждения и

подлежит обязательной выплате в целях повышения ответственности и заинтересованности Работника в результатах своей служебной деятельности, качестве выполнения своих основных должностных обязанностей.

3.3. Ежемесячная надбавка устанавливается в пределах фонда оплаты труда каждому Работнику персонально, приказом начальника Учреждения по оценке результативности и качества работы Работников на основании основных критериев, установленных пунктом 3.5 настоящего Положения.

В пределах фонда оплаты труда за счет средств от приносящей доход деятельности Учреждения, ежемесячная надбавка, предусмотренная пунктом 3.1. настоящего Положения увеличивается от 5 до 150 процентов, приказом главного редактора Учреждения по оценке результативности и качества работы Работников на основании основных критериев, установленных пунктом 3.5 настоящего Положения.

Размер надбавки главному редактору Учреждения устанавливается Учредителем в пределах и на условиях, определенных настоящим Положением.

3.4. Размер надбавки может быть пересмотрен в сторону увеличения или снижения, в связи с изменением объема и качества выполняемых должностных обязанностей, в пределах установленных пунктом 3.1 и 3.3 настоящего Положения.

3.5. Основными критериями для установления конкретных размеров надбавки являются:

3.5.1. Профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией в условиях, отличающихся от нормальных; соблюдение требований должностной инструкции.

3.5.2. Степень сложности, напряженности и срочности, объем выполняемой работы, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений.

3.5.3. Знание и применение в работе нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности.

3.5.4. Владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, знание норм делового общения и делопроизводства, умение пользования оргтехникой, компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

3.5.5. Качество и компетентность выполнения непредвиденных, особо важных и ответственных работ, а также работ высокой напряженности и интенсивности, требующих повышенного внимания.

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

3.5.7. Качество и своевременность составления, ведения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, предоставление расчетов (обоснований) к ним (в отношении главного бухгалтера).

3.6. Надбавка снижается при наличии дисциплинарного взыскания:

- в виде замечания - на 30 пунктов от установленного ранее размера

надбавки, но не менее минимального размера надбавки по соответствующей должности, установленного пунктом 3.1 настоящего Положения;

- в виде выговора - на 45 пунктов от установленного ранее размера надбавки, но не менее минимального размера надбавки по соответствующей должности, установленного пунктом 3.1 настоящего Положения.

Основанием для снижения надбавки главного редактора Учреждения является распоряжение администрации Охинского муниципального округа о применении дисциплинарного взыскания.

Основанием для снижения надбавки Работников Учреждения является приказ главного редактора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания.

Снижение размера надбавки производится в месяц, в котором было установлено наказание за дисциплинарный проступок.

4. Повышающий коэффициент особенностей работы

4.1 Повышающий коэффициент особенностей работы выплачивается в следующих размерах:

Наименование должности	Размер повышающего коэффициента
Главный редактор	1,5
Главный бухгалтер	1,4
Редактор	1,4
Корреспондент	1,4
Контент-редактор	1,4
Специалист по кадрам	1,3
Дизайнер-верстальщик	1,3
Корректор	1,3

4.2. Повышающий коэффициент особенностей работы устанавливается главным редактором Учреждения Работнику при назначении на должность, или переводе на другую должность.

Повышающий коэффициент особенностей работы главному редактору Учреждения устанавливается Учредителем при назначении на должность в размерах, определенных настоящим Положением.

4.3. Размеры выплат по повышающему коэффициенту к должностным окладам определяются путем умножения размера должностного оклада работника, исчисленного пропорционально отработанному времени, на

повышающий коэффициент и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

Применение повышающего коэффициента к должностному окладу не образует новый должностной оклад.

5. Ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы

5.1. Ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы непосредственно в Учреждении устанавливается работникам Учреждения, указанным в приложении №1 к настоящему Положению.

5.2. Надбавка за непрерывный стаж работы выплачивается в процентном отношении к должностному окладу в зависимости от стажа работы:

при стаже работы	в процентах к должностному окладу
от 1 до 3 лет	5
от 3 до 8 лет	10
от 8 до 13 лет	15
от 13 до 18 лет	20
от 18 до 23 лет	25
свыше 23 лет	30

5.3. Надбавка за непрерывный стаж работы выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

5.4. При увеличении стажа работы право на изменение размера указанной надбавки возникает со дня достижения соответствующего стажа непрерывной работы в Учреждении.

5.5. При наступлении у Работника права на назначение или изменение размера надбавки за непрерывный стаж работы в период его пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера данной надбавки производится по окончании указанных периодов.

5.6. При увольнении Работника надбавка начисляется пропорционально отработанному времени, либо на других условиях, определенных трудовым договором и ее выплата производится при окончательном расчете.

5.7. Исчисление стажа работы производится ответственным за исчисление стажа работником Учреждения. После определения стажа непрерывной работы в Учреждении издается приказ главного редактора Учреждения о выплате надбавки. Выписка из приказа приобщается к личному делу соответствующего работника. Исчисление и выплата последующих надбавок производится на основании приказа главного редактора Учреждения по мере достижения стажа, дающего право на увеличение надбавки.

После определения стажа непрерывной работы главного редактора Учреждения издается распоряжение Учредителя о выплате надбавки.

5.8. Исчисление стажа непрерывной работы в Учреждении производится в календарном порядке (в годах, месяцах, днях).

6. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

6.1. Единовременная выплата в размере одного должностного оклада производится раз в год по заявлению Работника, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (одной из его частей).

Основанием для единовременной выплаты является приказ главного редактора Учреждения.

6.2. В случае, если Работник не использовал право на единовременную выплату при предоставлении отпуска, выплата производится по окончании расчетного календарного года по заявлению Работника.

6.3. Работникам, период работы которых в расчетном календарном году составил менее календарного года, единовременная выплата выплачивается пропорционально отработанному времени в расчетном году.

6.4. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается с учетом районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.5. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, не учитывается при расчете средней заработной платы.

7. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий

7.1. Премия 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 Учреждения, исполнения должностных обязанностей.

7.2. Основными показателями для выплаты премии являются:

- трудоемкость и объемность выполняемого задания;
- надлежащее выполнение функций в рамках особо важного задания;
- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника;
- степень сложности задания;
- обязательное соблюдение трудовой дисциплины;
- организация и участие в крупных, социально значимых проектах в установленной сфере деятельности;
- успешное выполнение срочных заданий и поручений главного редактора;
- образцовое выполнение особо сложных или важных заданий и поручений главного редактора;

- достижение высоких конечных результатов в результате внедрения новых форм и методов работы;
- активное участие в общественно значимых для учреждения мероприятиях;
- личный вклад в достижение целей по выполнению общих задач;
- выполнение работником поручений и заданий, не предусмотренных его должностной инструкцией;
- внедрение новых форм и методов в работе, позитивно отразившихся на результатах работы, умение организовать работу;
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- эффективная реализация целевых программ, поддержание уровня профессиональной квалификации;
- своевременность принятия бюджетных обязательств на закупку товаров, работ и услуг и полнота использования бюджетных средств (в отношении главного бухгалтера);
- иные действия, повлекшие решение социально значимых проблем.

7.3. Показатели премирования Работников, порядок и условия выплаты премии утверждаются локальным нормативным актом Учреждения. Показатели премирования Работников должны отражать зависимость результатов и качества работы непосредственно от работника, быть конкретными, измеримыми и достижимыми в определенный период времени.

7.4. Конкретные размеры премии Работникам по итогам работы устанавливаются приказом главного редактора Учреждения.

Размер премии главному редактору Учреждения устанавливается Учредителем.

7.5. Премия выплачивается за конкретный период работы (месяц, квартал, полугодие, год) или единовременно, с учетом личного вклада каждого Работника Учреждения в выполнение задач и функций, возложенных на Учреждение.

Размер премии определяется за счет и в пределах средств, предусмотренных в фонде оплаты труда на выплату премий за выполнение особо важных и сложных заданий, а также экономии фонда оплаты труда. Максимальными размерами не ограничивается.

8. Выплаты компенсационного характера

8.1. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

8.1.1. Выплаты Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - доплата к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

- доплата за совмещение должностей (профессий);
- доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ;

- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника Учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

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

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

8.2. Доплата к должностному окладу Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 ТК РФ за фактически отработанное время.

Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются на основании результатов проведения специальной оценки условий труда в соответствии со статьей 212 ТК РФ.

Если по итогам проведения специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

8.3. При совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором работникам производится доплата.

8.3.1. Размеры доплат при совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и сроки, на которые доплата устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьями 60.2 и 151 ТК РФ.

Конкретный размер доплаты определяется исходя из содержания (специфики, сложности, характера) и объема дополнительной работы.

8.3.2. Данные доплаты производятся по приказу главного редактора Учреждения, с письменного согласия Работника и выплачиваются ежемесячно одновременно с заработной платой и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

8.3.3. Доплаты при совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором производятся в пределах экономии фонда оплаты труда.

8.4. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере, с учетом компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных настоящим Положением Работникам, получающим должностной оклад - в размере одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх

должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем Работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Доплата за работу в выходные и праздничные дни производится на основании табеля учета рабочего времени за месяц, выплачивается одновременно с заработной платой и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

8.5. Расчет выплат компенсационного характера, предусмотренных пунктами 8.2, 8.4 настоящего Положения, производится исходя из установленного должностного оклада, исчисленного пропорционально отработанному времени в расчетном периоде, либо на других условиях, определенных трудовым договором.

9. Материальная помощь

9.1 Работнику единовременно раз в год оказывается материальная помощь в пределах средств, предусмотренных в смете расходов на оплату труда. Основанием для выдачи материальной помощи является приказ главного редактора Учреждения.

Материальная помощь оказывается в размере одного должностного оклада по заявлению Работника, как правило, при предоставлении одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска.

В случае, если работник не использовал очередной отпуск или право на материальную помощь при предоставлении отпуска, выплата производится по окончании расчетного календарного года на основании заявления Работника.

Материальная помощь исчисляется от должностного оклада на дату издания приказа, исходя из установленной продолжительности рабочего времени.

9.2. Материальная помощь в исключительных случаях может выплачиваться Работникам по их личному заявлению в связи с трудными жизненными обстоятельствами, тяжелым финансовым положением или в связи со смертью близких родственников (муж, жена, состоящие в законном браке; родители, дети), в размере, определенном Учреждением в Положении о выплате материальной помощи Работникам учреждения.

9.3. В случае смерти Работника Учреждения, его семье, по заявлению одного из близких родственников (муж, жена, состоящие в законном браке; родители, дети) может быть оказана единовременная материальная помощь. Выплата единовременной материальной помощи производится по приказу

главного редактора Учреждения, с указанием размера и источника финансирования.

9.4. Работникам, период работы которых в расчетном календарном году составил менее календарного года (принятым на работу в течение расчетного календарного года, уволенным до завершения расчетного календарного года), материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени в календарных днях.

9.5. Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается с учетом районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

9.6. Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, учитывается при расчете средней заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Иные выплаты и доплаты, предусмотренные ТК РФ

Работникам производятся иные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами, в том числе при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных.

11. Формирование фонда оплаты труда

11.1 Фонд оплаты труда Работников Учреждения формируется исходя из объема субсидии, поступающей в установленном порядке Учреждению из бюджета Охинского муниципального округа (далее-Субсидия), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

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

11.3. При формировании фонда оплаты труда Работников сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

11.3.1. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность и напряженность и высокие достижения в труде - исходя из фактического наличия оснований для их установления, не превышающих размеры, предусмотренные настоящим Положением по соответствующей должности;

11.3.2. Ежемесячной процентной надбавки за непрерывный стаж работы в зависимости от стажа работы (персонально каждому работнику);

11.3.3. Повышающего коэффициента особенностей работы - в размерах, предусмотренных настоящим Положением по соответствующей должности в двенадцатикратном размере;

11.3.4. Планирование средств на выплату доплат и надбавок, указанных в пунктах 8.2, 8.4 настоящего Положения, производится исходя из фактического наличия оснований для их назначения.

Расчет средств, необходимых на доплаты за работу выходные и нерабочие праздничные дни, а также замещение лиц, уходящих в отпуск, производится только по должностям, обеспечивающим непрерывный процесс деятельности Учреждения. Перечень должностей (профессий) устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

11.3.5. Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи – в размере 2 должностных окладов;

11.3.6. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий – в размере 1 должностного оклада за счет средств Субсидии и 2 должностных оклада за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

11.3.7. Фонд оплаты труда по вакантным должностям рассчитывается исходя из минимальных доплат и надбавок к должностным окладам, установленных настоящим Положением.

11.4. Формирование фонда оплаты труда Работников Учреждения осуществляется с учетом районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

12. Заключительные положения

12.1. Оплата труда Работникам Учреждения производится на основании представленного табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы за месяц.

12.2. Расчеты с Работниками Учреждения при увольнении осуществляются в день увольнения в соответствии со статьей 140 ТК РФ. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

12.3. При предоставлении очередных отпусков расчеты осуществляются не позднее 3 дней до начала отпуска.

12.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

12.5. Выплата заработной платы Работникам производится на указанный работником в заявлении расчетный счет в банке (пластиковая карта, сберегательная книжка), в исключительных случаях в кассе Учреждения.

Приложение №1
к Положению
об оплате труда руководителей
и специалистов автономного
учреждения «Редакция газеты
«Сахалинский нефтяник»
от _____ № _____

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И
СПЕЦИАЛИСТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«РЕДАКЦИЯ ГАЗЕТЫ «САХАЛИНСКИЙ НЕФТЯНИК»**

Наименование должности	Требования к квалификации	Должностной оклад
Главный редактор	высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет	18266
Главный бухгалтер	Высшее образование - бакалавриат Или высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки или среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки и стаж работы не менее пяти лет бухгалтерско-финансовой работы при наличии высшего образования или не менее семи лет бухгалтерско-финансовой работы при наличии среднего профессионального образования	13154
Редактор	Высшее образование - бакалавриат в области СМИ и стаж работы не менее	10844

	шести месяцев в должности корреспондента	
Корреспондент	Высшее образование – бакалавриат, без предъявления требований к стажу работы	10844
Контент-редактор	Высшее образование – бакалавриат и стаж работы не менее одного года работы в должностях - публикатор, оператор ввода, наборщик текста	10844
Специалист по кадрам	Высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы	9061
Корректор	Среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы	9061
Дизайнер-верстальщик	Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена, без предъявления требований к стажу работы	9061