

Положение  
о системе оплаты труда и стимулирования работников  
муниципального бюджетного учреждения «Единая редакция средств  
массовой информации города Саратова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда и стимулирования работников муниципального бюджетного учреждения «Единая редакция средств массовой информации города Саратова» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского округа «Город Саратов».

Настоящее Положение устанавливает общие требования к системе оплаты труда, установлению должностных окладов, определяет порядок и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера для работников муниципального бюджетного учреждения «Единая редакция средств массовой информации города Саратова» (далее – Учреждение).

1.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется за счет средств субсидии на выполнение муниципального задания, средств от приносящей доход деятельности в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного в утвержденном плане финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. В соответствии с настоящим Положением Учреждение разрабатывает и принимает локальные нормативные акты, с учетом мнения представительного органа работников.

1.4. Для работников Учреждения, не участвующих в выполнении муниципального задания и в предоставлении услуг, относящихся к основным видам деятельности Учреждения, предусмотренным его учредительным документом, выполняющих работу сверх установленного муниципального задания, может применяться иная система оплаты труда, отличная от установленной настоящим Положением, согласно локальному нормативному акту Учреждения.

1.5. Заработная плата руководителя Учреждения устанавливается учредителем Учреждения на основании трудового договора. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, не может превышать 3-кратный размер среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера, главного редактора).

1.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера и главного редактора, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, не может превышать 2-кратный размер среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета

заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и главного редактора).

1.7. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала не может превышать 40 процентов общего фонда оплаты труда.

Перечень должностей и профессий, относящихся к административно-управленческому и вспомогательному персоналу, утверждается приказом руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов», осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее - Учредитель).

## 2. Порядок установления должностных окладов (окладов) работников

2.1. Должностные оклады руководящих работников, специалистов и служащих устанавливаются в следующих размерах:

| Наименование должности  | Размер должностного оклада<br>(руб.) |
|---|--------------------------------------|
| Директор  | 21 346                               |
| Заместитель директора, главный бухгалтер, главный редактор  | 17 076                               |
| Шеф-редактор, художественный редактор, выпускающий редактор   | 10 172                               |
| Специалист по информационным ресурсам, 5 уровень квалификации, экономист 1 категории, бухгалтер 1 категории, специалист по закупкам, 5 уровень квалификации, дизайнер-верстальщик, 6 уровень квалификации | 7 904                                |
| Корреспондент СМИ, корректор, фотограф, 4 уровень квалификации, оператор оборудования цифровой печати, графический дизайнер   | 8 284                                |
| Бухгалтер 2 категории, дизайнер-верстальщик, 5 уровень квалификации, специалист по персоналу, 6 уровень квалификации, юрисконсульт, специалист по охране труда, 6 уровень квалификации                    | 7 551                                |
| Делопроизводитель   | 6 328                                |

Должностные оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера и главного редактора устанавливаются на 20 процентов ниже должностного оклада руководителя.

2.2. Оклады работников Учреждения, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС) в следующих размерах:

|              | Разряды |      |      |      |      |      |      |      |
|--------------|---------|------|------|------|------|------|------|------|
|              | 1       | 2    | 3    | 4    | 5    | 6    | 7    | 8    |
| Оклад (руб.) | 6028    | 6054 | 6129 | 6271 | 6553 | 6837 | 7702 | 7551 |

### 3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Размеры компенсационных выплат устанавливаются работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

### 4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Работникам Учреждения могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплата по повышающему коэффициенту к должностному окладу (окладу) по занимаемой должности (профессии);
- выплата по персональному повышающему коэффициенту к должностному окладу (окладу);
- премиальные выплаты по итогам работы (месяц, год).

4.2. Выплаты по повышающему коэффициенту к должностному окладу (окладу) по занимаемой должности (профессии) устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Повышающий коэффициент к должностному окладу занимаемой должности устанавливается работникам, осуществляющим деятельность по должностям руководителей, специалистов и служащих, в следующих размерах:

| Наименование должности   | Размер повышающего коэффициента |
|--|---------------------------------|
| Директор   | 2,0                             |
| Заместитель директора, главный бухгалтер, главный редактор   | 1,8                             |
| Шеф-редактор   | 1,5                             |
| Специалист по информационным ресурсам, 5 уровень квалификации, экономист 1 категории, бухгалтер 1 категории, специалист по закупкам, 5 уровень квалификации, дизайнер-верстальщик, 6 уровень квалификации, бухгалтер 2 категории, дизайнер-верстальщик, 5 уровень квалификации, специалист по персоналу, 6 уровень квалификации, юрисконсульт, специалист по охране труда, | 1,0                             |

|   |  |
|---|--|
| 6 уровень квалификации, делопроизводитель, корреспондент СМИ, корректор, фотограф, 4 уровень квалификации, оператор оборудования цифровой печати, графический дизайнер. |  |
|---|--|

Размер выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу (окладу) по занимаемой должности (профессии) определяется путем умножения размера должностного оклада (оклада) работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающего коэффициента к должностному окладу (окладу) по занимаемой должности (профессии) не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

4.3. Работникам Учреждения могут быть установлены выплаты по персональному повышающему коэффициенту к должностному окладу (окладу) с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении работнику выплаты по персональному повышающему коэффициенту к должностному окладу (окладу) и ее размера принимается руководителем Учреждения персонально в отношении каждого работника с учетом положений локального нормативного акта Учреждения в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту к должностному окладу (окладу) определяется путем умножения должностного оклада работника на персональный повышающий коэффициент.

Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (окладу) устанавливается в размере не более 2,0.

Применение персонального повышающего коэффициента к должностному окладу (окладу) не образует новый оклад и не учитывается при наличии иных стимулирующих и компенсационных выплат.

4.4. Работникам Учреждения по решению руководителя могут быть установлены премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, год). Премирование работников осуществляется за счет и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда. Размер премии по итогам работы (за месяц, год) может определяться как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

Премирование работников по итогам работы осуществляется при отсутствии нарушений трудовой дисциплины в расчетном периоде. Работникам, проработавшим неполный рабочий месяц, начисление премии производится за фактически отработанное время.

При премировании учитывается:

- успешное добросовестное исполнение работникам своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных

с уставной деятельностью Учреждения;

- участие в выполнении важных работ и мероприятий;
- интенсивность и высокие результаты работы (выполнение в короткие сроки больших объемов работы);
- качество выполняемых работ;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью Учреждения.

Назначение премиальных выплат производится приказом руководителя Учреждения.

Критерии и условия осуществления премиальных выплат устанавливается локальным нормативным актом Учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

4.5. Руководителю Учреждения производятся выплаты стимулирующего характера, предусмотренные пунктами 4.2, 4.4 настоящего Положения.

Премиальные выплаты устанавливаются руководителю Учреждения с учетом результатов деятельности Учреждения (в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Учреждения). Размеры и порядок премиальных выплат руководителя Учреждения утверждаются приказом Учредителя.

## 5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам может выплачиваться материальная помощь, которая является единовременной выплатой, предоставляемой по личному заявлению работника, в том числе по следующим основаниям:

- юбилейные даты работника;
- выход на пенсию;
- бракосочетание сотрудника;
- рождение ребенка;
- несчастный случай, смерть работника, его родителей, детей;
- стихийные бедствия и другие обстоятельства, предусмотренные локальным нормативным актом.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимает руководитель Учреждения.

5.2. Заработная плата работника Учреждения, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате в Саратовской области.

5.3. Оплата труда работников Учреждения на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени.

5.4. Индексация (увеличение) должностных окладов (окладов) работников Учреждения осуществляется в соответствии с решением Саратовской городской Думы о бюджете муниципального образования «Город Саратов» на соответствующий финансовый год.