**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24.07.2018г. № 729**

**р.п. Тальменка**

|  |  |
| --- | --- |
| **«Об утверждении Положения об оплате труда, стимулирующих выплатах и отпусках руководителя и работников муниципального автономного учреждения "Редакция газеты "Тальменская жизнь" и Положения о выплате авторского вознаграждения в муниципальном автономном учреждении «Редакция газеты «Тальменская жизнь»** |  |

В целях сохранения и закрепления профессиональных кадров муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Тальменская жизнь»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда, стимулирующих выплатах и отпусках руководителя и работников муниципального автономного учреждения "Редакция газеты "Тальменская жизнь" (приложение № 1);

2. Утвердить Положение о выплате авторского вознаграждения в муниципальном автономном учреждении «Редакция газеты «Тальменская жизнь», (приложение № 2).

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.09.2018 года.

4. Настоящий постановление подлежит опубликованию на официальном сайте Администрации Тальменского района Алтайского края.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района по экономическим вопросам (П.И.Бельков)

Глава Тальменского района С.Д. Самсоненко

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 1 к Постановлению Администрации Тальменского района от 24.07.2018  № 729 |

**Положение об оплате труда, стимулирующих выплатах и отпусках руководителя и работников муниципального автономного учреждения "Редакция газеты "Тальменская жизнь"**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение об оплате труда, стимулирующих выплатах и отпусках работников муниципального автономного учреждения "Редакция газеты "Тальменская Жизнь" (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правительства Алтайского края и муниципальными правовыми актами Администрации Тальменского района.

1.2. Положение об оплате труда, стимулирующих выплатах и отпусках работников Учреждения (далее - Положение) направлено на поддержку, развитие и стимулирование труда каждого работника по обеспечению высокого качества результатов деятельности Учреждения и регулирует порядок, условия оплаты и стимулирования труда работников.

1.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

1.4. Размер заработной платы работника Учреждения не может быть ниже величины минимальной заработной платы, согласно Федерального закона "О внесении изменения в статью 1 Федерального закона О минимальном размере оплаты труда" от 07.03.2018 N 41-ФЗ.

В случае если размер заработной платы работника (при условии выполнения норм труда и норм рабочего времени) не достигает данной величины, работнику производится доплата до МРОТ.

1.5. Перечисленные в настоящем Положении выплаты работникам Учреждения устанавливаются в пределах фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

**2. Основные понятия**

2.1. В настоящем Положении используются следующие определения:

2.1.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, стимулирующие и компенсационные выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

2.1.2. Должностной оклад - оклад работника Учреждения без учета компенсационных, стимулирующих и иных выплат (далее - должностной оклад.

2.1.3. Выплаты стимулирующего характера - выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работника Учреждения к качественному результативному труду, а также поощрение за выполненную работу.

2.1.6. Выплаты компенсационного характера - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам Учреждений, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями, а также иные выплаты, в соответствии с перечнем выплат компенсационного характера, установленным законодательством Российской Федерации.

2.1.7. Иные выплаты - выплаты, предусматривающие расходы, связанные с предоставлением работникам Учреждения дополнительных льгот, в частности, материальной помощи на профилактику заболеваний.

**3. Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения**

3.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год, исходя из размеров субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

3.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается настоящим Положением в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3. Заработная плата работников Учреждения включает в себя:

3.3.1. должностной оклад;

3.3.2. выплаты компенсационного характера (компенсационные выплаты);

3.3.3. выплаты стимулирующего характера (надбавки, премии);

3.3.4. иные выплаты.

3.4. К выплатам стимулирующего характера относятся:

1) выплаты за интенсивность, напряженность и высокие результаты работы;

2) Ежемесячная премия (премиальные выплаты по результатам работы)

3) премия по итогам года.

3.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

1) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.6. К иным выплатам относится материальная помощь к отпуску и на профилактику заболеваний.

3.8. Размеры должностных окладов индексируются в порядке и сроки, определенные муниципальными правовыми актами Администрации Тальменского района, Правительством Алтайского края и Российской Федерации.

**4. Порядок установления должностного оклада работнику Учреждения**

4.1. Размеры должностных окладов руководителя Учреждения, главного бухгалтера, специалистов и служащих Учреждения устанавливаются постановлением Администрации района от 18 мая 2006года № 169 « О размере тарифной ставки (оклада) первого разряда и о межразрядных тарифных коэффициентах Единой тарифной сетки по оплате труда работников районных муниципальных учреждений» (в редакции от 25.10. 2006 № 528, от 06.11.2007 № 1419, от 15.02.2008г.№ 152, от 21.06.2011 № 670, от 01.10.2013 № 1347, от 25.12.2017г. № 1352)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Количество  ставок | Разряд по ЕТКС | Оклад (руб.) |
| Руководитель Учреждения (Редактор, Главный редактор) | 1 | 18 | 8920 |
| Главный бухгалтер | 1 | 15 | 6018 |
| Ответственный секретарь | 1 | 15 | 6018 |
| Корреспондент | 3 | 12 | 4803 |
| Корректор | 1 | 10 | 4058 |
| Оператор ПВМ | 2 | 10 | 4058 |
| Менеджер по рекламе (кассир) | 1 | 10 | 4058 |
| Уборщик служебных помещений | 0,5 | 3 | 2161 |
| Водитель | 0,5 | 5 | 2514 |

4.2. Изменение должностного оклада работникам Учреждения осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством, оформляется приказом руководителя Учреждения и дополнительным соглашением к трудовому договору.

**5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

5.1. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации - в размере 15%".

5.2. Выплаты компенсационного характера (надбавки и доплаты) за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки условий труда.

Руководитель Учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признано безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

К условиям, отклоняющимся от нормальных, за работу в которых предусматриваются компенсационные выплаты, относятся:

- совмещение профессий (должностей);

- расширение зон обслуживания;

- увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы;

Процент размера доплаты устанавливается с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы приказом руководителя Учреждения, но не более 30% от должностного оклада

- работа в выходные и нерабочие праздничные дни.

Выплаты, указанные в настоящем разделе, производятся в пределах фонда оплаты труда.

Выплаты, указанные в настоящем разделе, начисляются к должностному окладу и не образуют увеличение должностного оклада для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента.

**6. Порядок и условия установления стимулирующей выплаты**

Размер и критерии выплат стимулирующего характера определяются локальными нормативными актами и коллективным договором (при его наличии) Учреждения в пределах фонда оплаты труда, в соответствии с настоящим Положением.

Конкретный размер стимулирующих выплат работнику устанавливается трудовым договором с работником, приказом руководителя Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам в виде надбавок, доплат, если иное не установлено действующими нормативными правовыми актами.

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера по согласованию с Учредителем.

Стимулирующие выплаты, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

6.1. Гонорар за опубликованные работниками Учреждения материалы в газете "Тальменская жизнь".

Размер гонорара определяется на основании Положения о выплате авторского вознаграждения в муниципальном автономном учреждении «Редакция газеты «Тальменская жизнь» (Приложение № 2);

6.2. Выплата за интенсивность, напряженность и высокие результаты работы.

Выплата за интенсивность, напряженность и высокие результаты работы устанавливается всем работникам Учреждения:

- за участие в выполнении важных работ, мероприятий;

- за интенсивность и напряженность работы;

- за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения;

- за иные условия, предусмотренные локальными нормативными актами Учреждения, с учетом специфики деятельности.

Выплата за интенсивность, напряженность и высокие результаты работы производится ежемесячно с целью увеличения заинтересованности работника в результатах своего труда, выработке путей повышения качества труда.

Выплата за интенсивность, напряженность и высокие результаты работы устанавливается в размере до 70 процентов должностного оклада без учета других выплат, кроме районного коэффициента. Размер выплаты за интенсивность, напряженность и высокие результаты работы определяется персонально.

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

6.3. Премиальные выплаты по итогам работы

Премирование работников Учреждения осуществляется за качественное и своевременное выполнение трудовых обязанностей, инициативность, дисциплинированность в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества труда.

К премиальным выплатам по итогам работы относятся следующие выплаты:

1) Ежемесячная премия;

2) Премия по результатам работы за год.

6.3.1. Ежемесячная премия

Премирование по итогам работы за месяц осуществляется ежемесячно за счет фонда оплаты труда в размере до 100% 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.

Премирование в максимальном размере осуществляется при выполнении следующих условий:

- за успешное выполнение задания (плана, возложенных обязанностей);

- за высокое качество проделанной работы своевременное выполнение функциональных обязанностей, определенных должностными инструкциями;

- за достижение высоких результатов в работе;

- за выполнение особо сложного срочного задания;

- за применение нестандартного (творческого) подхода к решению вопроса, оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника;

- применение современных форм и методов работы, поддержание высокого уровня профессиональной квалификации.

Выплата премии производится на основании приказа руководителя Учреждения.

Премия не выплачивается либо выплачивается в меньшем размере за месяц, в котором к работникам Учреждения были применены меры дисциплинарного взыскания по следующим основаниям:

|  |  |
| --- | --- |
|  | - некачественное, несвоевременное выполнение функциональных обязанностей; неквалифицированная подготовка и оформление документов;  - нарушение сроков предоставления установленной отчетности, определенного задания;  - предоставление неверной информации;  - нарушение правил внутреннего трудового распорядка и требований к служебному поведению работника;  - прогул, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; |
|  | - некачественное, несвоевременное выполнение распоряжений, приказов и поручений руководителя; |
|  | - нарушение правил техники безопасности, правил пожарной безопасности, и грубого нарушения требований охраны труда; |
|  | - использование рабочего времени в личных целях. |

Лишение или (снижение) премии работникам оформляется приказом руководителя Учреждения. В случае снижения премии работники должны быть ознакомлены с принятым решением под роспись и имеют право обжаловать решение о снижении премии в установленном законодательством порядке. Факт обжалования не приостанавливает действие решения о снижении премии.

6.3.2. 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 работникам, для которых Учреждение является основным местом работы.

Размер премии по результатам работы за год определяется расчетным путем.

В фактически отработанное время в календарном году для расчета размера премии по результатам работы за год включается время работы по табелю учета рабочего времени.

Премия по результатам работы за год в полном размере выплачивается работникам, которые проработали весь календарный год и состояли в списочном составе на дату издания приказа 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.

6.4.Ежемесячная выплата к должностному окладу за стаж работы в Учреждении устанавливается работникам в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы | Размер ежемесячной выплаты (в процентах) |
| от 1 года до 3 лет | 5 |
| от 3 до 5 лет | 10 |
| от 5 лет до 10 лет | 15 |
| от 10 до 15 лет | 20 |
| свыше 15 лет | 30 |

Для исчисления ежемесячной выплаты за стаж работы в Учреждении в него включаются периоды работы в данном учреждении или периоды работы по аналогичной специальности (профессии), с учетом профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей (работ).

**7. Порядок и условия установления иных выплат, отпуск работников**

7.1. Работникам Учреждения один раз в календарном году выплачивается материальная помощь к отпуску или на профилактику заболеваний (далее - материальная помощь).

Основанием для выплаты является приказ руководителя Учреждения о предоставлении отпуска и выплате материальной помощи.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части материальная помощь выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Выплата материальной помощи производится на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Материальная помощь выплачивается в размере одного оклада по основной занимаемой должности.

Работники, вновь принятые на работу, не отработавшие полный календарный год, имеют право на материальную помощь в размере пропорционально отработанному времени.

Материальная помощь не выплачивается:

1) работникам, принятым на работу по совместительству;

2) работникам, заключившим срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);

3) работникам, уволенным в течение календарного года за виновные действия.

Выплата материальной помощи к отпуску производится за счет средств утвержденных бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год.

Настоящим положением устанавливается единый подход к определению размера единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников учреждения, кроме руководителя Учреждения.

7.2. Работникам Учреждения может оказываться разовая материальная помощь. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- к юбилейным датам работника – (50 и далее каждые 5 лет) - 1000 рублей;

- при смерти близких родственников работника – 3000 рублей.

Выплата материальной помощи производится на основании заявления работника с указанием основания для выплаты материальной помощи с предоставлением документов, подтверждающих факт наличия основания получения материальной помощи. Выплата материальной помощи работнику оформляется приказом руководителя Учреждения при наличии экономии фонда оплаты труда.

7.3 Отпуск работников Учреждения

Ежегодный оплачиваемый отпуск работников Учреждения состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней;

Продолжительность предоставляемого работникам Учреждения ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за стаж составляет:

- при стаже от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

- при стаже от 5 до 10 лет - 3 календарных дня;

- при стаже от 10 до 15 лет - 5 календарных дней;

- при стаже свыше 15 лет - 7 календарных дней.

1. **Оплата труда руководителя Учреждения**

8.1. Заработная плата руководителя Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.

8.2.Компенсационные выплаты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и не относящиеся к категории выплат за труд (заработная плата), в том числе оплата ежегодных и дополнительных отпусков, возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, компенсационные выплаты, связанные с расторжением трудового договора, и т.д. начисляются и выплачиваются в порядке и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

8.3. В целях материальной заинтересованности руководителя Учреждения ему производятся следующие стимулирующие выплаты:

8.3.1. Гонорар за опубликованные им материалы в газете "Тальменская жизнь".

Размер гонорара определяется на основании Положения о выплате авторского вознаграждения в муниципальном автономном учреждении «Редакция газеты «Тальменская жизнь» (Приложение № 2);

8.3.2. Выплата за интенсивность, напряженность и высокие результаты работы.

Выплата за интенсивность, напряженность и высокие результаты работы устанавливается всем работникам Учреждения:

- за участие в выполнении важных работ, мероприятий;

- за интенсивность и напряженность работы;

- за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения;

- за иные условия, предусмотренные локальными нормативными актами Учреждения, с учетом специфики деятельности.

Выплата за интенсивность, напряженность и высокие результаты работы устанавливается в размере до 70 процентов должностного оклада без учета других выплат, кроме районного коэффициента. Размер выплаты за интенсивность, напряженность и высокие результаты работы определяется персонально.

Основанием для начисления выплаты за интенсивность, напряженность и высокие результаты работы для руководителя Учреждения является постановление Администрации Тальменского района.

8.3.3.Выплата за стаж работы устанавливается в зависимости от стажа работы в Учреждении и выплачивается ежемесячно в размере:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы | Размер ежемесячной выплаты (в процентах) |
| от 1 года до 3 лет | 5 |
| от 3 до 5 лет | 10 |
| от 5 лет до 10 лет | 15 |
| от 10 до 15 лет | 20 |
| свыше 15 лет | 30 |

Установление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной выплаты за выслугу лет в Учреждении, и определение ее размера осуществляются специалистом отдела кадров Учреждения.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавок за выслугу лет, является трудовая книжка.

Выплата за выслугу лет производится в соответствии с приказом руководителя Учреждения с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой выплаты.

Выплата за выслугу лет начисляется в процентах к окладу без учета компенсационных и стимулирующих выплат и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой исходя из фактически отработанного времени.

8.3.4. Ежемесячная премия.

Премирование руководителя Учреждения осуществляется по итогам работы за месяц. Ежемесячная премия руководителю Учреждения устанавливается в размере до 25 процентов к должностному окладу.

Решение о выплате ежемесячной премии руководителю Учреждения, ее конкретном размере принимается – главой Тальменского района и оформляется постановлением Администрации Тальменского района.

Выплата ежемесячной премии производятся при соблюдении следующих условий в периоде, за который осуществляется выплата:

- наличие прибыли в Учреждении в расчетном периоде;

- отсутствие просроченной задолженности перед работниками Учреждения по заработной плате, по уплате налогов и иных обязательных платежей в бюджет и внебюджетные фонды;

- отсутствие нарушений нормативно – правовых требований по охране труда, пожарной безопасности, экологических, санитарно-эпидемиологических норм;

- отсутствие дисциплинарного взыскания;

- отсутствие прогулов, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

8.4 Премирование по результатам работы за год.

Премирование по результатам работы за год при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда выплачивается руководителю Учреждения 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 премии руководителю Учреждения является постановление Администрации Тальменского района.

Размер премии по результатам работы за год определяется расчетным путем.

В фактически отработанное время в календарном году для расчета размера премии по результатам работы за год включается время работы по табелю учета рабочего времени.

Премия по результатам работы за год в полном размере выплачивается руководителю Учреждения, когда он проработал весь календарный год и состоял в списочном составе на конец календарного года.

Премия по результатам работы за год выплачивается в размере пропорционально отработанному времени в календарном году.

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

8.5. Из фонда оплаты труда руководителю Учреждения может быть оказана материальная помощь в случаях:

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети);

- необходимости длительного (более одного месяца) лечения и восстановления здоровья работника;

- утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии,

- рождения ребенка;

- к юбилейным датам руководителя Учреждения – (50 и далее каждые 5 лет)

Решение о выплате материальной помощи руководителю Учреждения, ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается: в отношении руководителя Учреждения – главой Тальменского района и оформляется постановлением Администрации Тальменского района.

Размер материальной помощи, оказываемой руководителю Учреждения, выплачивается в размере не более 3 окладов в год.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части материальная помощь выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Материальная помощь, оказываемая руководителю Учреждения, относится к стимулирующим выплатам и учитывается при определении среднего заработка руководителя Учреждения.

8.6. В случае смерти руководителя Учреждения материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети).

Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается главой Тальменского района и оформляется постановлением Администрации Тальменского района.

8.7. Отпуск руководителя Учреждения

Ежегодный оплачиваемый отпуск руководителя Учреждения состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней;

Продолжительность предоставляемого руководителю Учреждения ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за стаж составляет:

- при стаже от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

- при стаже от 5 до 10 лет - 3 календарных дня;

- при стаже от 10 до 15 лет - 5 календарных дней;

- при стаже свыше 15 лет - 7 календарных дней.

8.8. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя Учреждения и средней заработной платы работников учреждения за отчетный год, состоящий из 12 календарных месяцев, устанавливается в кратности от 1 до 3.

**9. Формирование фонда оплаты труда**

9.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год расчетным путем, исходя из размеров объема субсидий, предоставленных Учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), объемов средств и используемых Учреждением с учетом исполнения ими целевых показателей эффективности работы.

9.2. Фонд оплаты труда Учреждения согласовывается с Учредителем на каждый новый финансовый год.

**10. Другие вопросы, касающиеся оплаты труда**

10.1. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем Учреждения и включает в себя все должности работников данного Учреждения, согласовывается с Учредителем.

10.2. При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется использовать примерную форму трудового договора с работником учреждения, приведенную в приложении N 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 N 2190-р, и рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении "эффективного контракта", утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты от 26.04.2013 N 167н.

10.3. Расчет фонда заработной платы и штатное расписание Учреждения в четырех экземплярах утверждается руководителем Учреждения, согласовывается с Учредителем, с отделом документационного обеспечения Администрации Тальменского района.

Один экземпляр остается в Учреждении, второй экземпляр передается Учредителю, третий экземпляр передается в отдел документационного обеспечения Администрации Тальменского района четвертый экземпляр передается в комитет по финансам налоговой и кредитной политике Администрации Тальменского района.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 2  к Постановлению Администрации Тальменского района от 24.07.2018  № 729 |

**Положение о выплате авторского вознаграждения в муниципальном автономном учреждении «Редакция газеты «Тальменская жизнь»**

1.Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и вводится в целях вознаграждения работников МАУ "Редакция газеты "Тальменская жизнь" (далее - Учреждение) за создаваемые ими в порядке выполнения своих служебных обязанностей или служебного задания авторские произведения и повышения материальной заинтересованности работников в результатах их личного труда и по общим итогам работы.

1.2.Авторский гонорар является формой материального вознаграждения и выплачивается согласно действующим расценкам в пределах установленного гонорарного фонда.

1.3.При начислении авторского гонорара штатным работникам Учреждения производится начисление районного коэффициента, внештатным работникам не производится начисление районного коэффициента. Авторский гонорар, выплачиваемый работникам Учреждения, включается в гарантированную часть заработной платы.

1.4.Положение не распространяется на выплату авторского гонорара, выплачиваемого из средств, полученных от внебюджетной деятельности.

1.5.Ставки (расценки) авторского гонорара, определенные в настоящем Положении, разрабатываются Учреждением и утверждаются Учредителем.

1.6.Настоящее Положение распространяется на творческих работников, осуществляющих авторскую деятельность. Нетворческим работникам Учреждения, осуществляющим авторскую деятельность, тоже может выплачиваться гонорар.

**2.Основные понятия**

2.1.Автор - физическое лицо, творческим трудом которого создано произведение.

2.2.Авторский материал - произведения, являющиеся результатом творческой деятельности, независимо от назначения и достоинства, выраженные в форме, пригодной для использования в печатном средстве массовой информации, произведения живописи, графики и другие произведения изобразительного искусства, фотографические произведения и произведения, полученные способами, аналогичными фотографии.

2.3.Обнародование произведения - осуществленное с согласия автора действие, которое впервые делает произведение доступным для всеобщего сведения путем его опубликования.

**3.Источники выплат авторского вознаграждения**

3.1.Выплата авторского гонорара осуществляется из фонда оплаты труда Учреждения, формируемого за счет поступления средств из районного бюджета, в том числе средств, полученных от коммерческой деятельности Учреждения. Размер гонорарного фонда ежегодно определяется в Смете доходов и расходов на текущий год.

**4.Условия выплаты авторских гонораров**

4.1.Оплате подлежат только материалы, опубликованные в газете. Право на получение гонорара за материалы, опубликованные в газете, возникает при первичном опубликовании материала.

4.2.Право на получение авторского гонорара имеют все сотрудники Учреждения, размещающие свои статьи на страницах газеты.

4.3.Право на получение авторского гонорара имеют и внештатные сотрудники, если их материалы предоставлены только Учреждению.

4.4.Для штатных творческих работников газеты с учетом отработанного рабочего времени устанавливается:

-среднемесячная норма предоставления материалов (норма отработки) - 1100 строк;

-месячная норма отработки оплачивается 50 копеек за строку.

- фотографии размером 270 см2 и более – 100 рублей;

- фотографии размером от 63 до 100 см2 от 35 до 50 рублей;

- фотографии размером от 28 до 60 см2 от 15 до 35 рублей в зависимости от качества, композиции снимка по усмотрению руководителя Учреждения.

4.5.Разметку гонорара производит и утверждает руководитель Учреждения. Гонорарные ведомости сдаются в бухгалтерию 25 числа каждого месяца.

4.6.Авторский гонорар, выплачиваемый работникам Учреждения, включается в гарантированную часть заработной платы.

4.7.Гонорар подлежит налогообложению в порядке и размерах, установленных действующим законодательством РФ.

4.8.Авторский гонорар не выплачивается:

-за публикацию необработанных материалов информационных агентств, пресс-служб;

**-**за перепечатку из других изданий, официальные сообщения, извещения, сводки, данные статистики, поздравления, государственные знаки и символы, произведения народного творчества;

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