▸ № 378 (4868) ▸ 26 декабря 2020 года

спецвыпуск

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НАДЫМСКИЙ РАЙОН
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

Об утверждении Порядка размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

В соответствии со статьей 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Утвердить Порядок размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее — Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям органов (структурных подразделений) Администрации Надымского района, наделенных правами юридического лица, обеспечить реализацию статьи 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации в соответствии с Порядком.

3. Признать утратившими силу постановления:

3.1. Администрации муниципального образования Надымский район:

— от 07.12.2016 № 691 «Об утверждении Порядка размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий в информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

— от 07.02.2017 № 56 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 07.12.2016 № 691»;

3.2. Администрации муниципального образования поселок Пангоды:

— от 23.03.2017 № 134 «Об утверждении Порядка размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий в информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

— от 22.03.2019 № 119 «О внесении изменений в постановление

Администрации муниципального образования поселок Пангоды от 23 марта 2017 года № 134 «Об утверждении Порядка размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий в информационно-телекоммуникационной сети Интернет».

4. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней с момента его подписания.

5. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Надымского района Колесова А. В.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,
Глава Надымского района.
№ 269-пк от 25 декабря 2020 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 25 декабря 2020 года № 269-пк

Порядок размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации и устанавливает условия и процедуру размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — информация о среднемесячной заработной плате, муниципальные учреждения, муниципальные унитарные предприятия).

1.2. Информация о среднемесячной заработной плате рассчитывается за календарный год и размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее 01 апреля года, следующего за отчетным, в доступном режиме для всех пользователей информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3. Информация о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация Надымского района, размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район.

1.4. Информация о среднемесячной заработной плате руководителей муниципальных учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров, функции и полномочия учредителя которых осуществляют органы (структурные подразделения) Администрации Надымского района, наделенные правами юридического лица, размещается на сайтах соответствующих органов (структурных подразделений) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В случае отсутствия у органа (структурного подразделения) Администрации Надымского района, наделенного правами юридического лица, официального сайта, информация о среднемесячной заработной плате размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район.

1.5. Муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация Надымского района, представляют информацию о среднемесячной заработной плате в департамент экономики Администрации Надымского района в срок до 10 марта года, следующего за отчетным, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Департамент экономики Администрации Надымского района анализирует и обобщает информацию, представленную муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями, формирует сводную информацию о среднемесячной заработной плате и направляет ее в управление общей политики Администрации Надымского района для размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район.

1.6. В составе размещаемой информации запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, указанных в пункте 1.1 настоящего Порядка, а также сведения, отнесенные к государственной тайне, или сведения конфиденциального характера.

Приложение к Порядку размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

Информация о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров

_____

(наименование муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия)

за 20____год

№ п\п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Среднемесячная заработная плата, руб.
1	2	3	4

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

Об утверждении Отраслевого положения об оплате труда работников муниципальных учреждений средств массовой информации муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии с требованиями статьи 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Утвердить Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных учреждений средств массовой информации муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 29.11.2018 № 706 «Об утверждении Отраслевого положения об оплате труда работников муниципальных учреждений средств массовой информации муниципального образования Надымский район»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 30.01.2019 № 36 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 29.11.2018 № 706»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 29.05.2019 № 361 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 29.11.2018 № 706»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 05.09.2019 № 534 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 29.11.2018 № 706»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 15.07.2020 № 395 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 29.11.2018 № 706»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 16.09.2020 № 488 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 29.11.2018 № 706».

3. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней со дня его подписания.

4. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Надымского района Колесова А. В.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,
Глава Надымского района.
№ 270-пк от 25 декабря 2020 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 25 декабря 2020 года № 270-пк

Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных учреждений средств массовой информации муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Настоящее Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных учреждений средств массовой информации муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — Положение) устанавливает требования к разработке и установлению системы оплаты труда в муниципальных учреждениях средств массовой информации муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — учреждения).

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии со значениями, определенными Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, содержащими нормы трудового права.

1.3. Система оплаты труда работников учреждений (далее — работники), включающая в себя размеры должностных окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждений в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, а также настоящим Положением.

1.4. Локальные нормативные акты учреждения, устанавливающие систему оплаты труда в учреждении, принимаются с учетом мнения представительного органа (при наличии такого представительного органа) работников по согласованию с Администрацией Надымского района, осуществляющей функции и полномочия учредителя учреждения (далее — учредитель).

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, устанавливаемой региональным трехсторонним соглашением о минимальной заработной плате в Ямало-Ненецком автономном округе (далее — минимальный размер оплаты труда), и предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда, в случае если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже минимального размера оплаты труда, локальными нормативными актами учреждения должна быть предусмотрена доплата до минимального размера оплаты труда.

1.6. Заработная плата работников (без учета выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7. Повышение (индексация) должностных окладов производится в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации Надымского района.

1.8. При заключении трудовых договоров с работниками учреждения применяется примерная форма трудового договора с работником учреждения, приведенная в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012–2018 годы, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р, и рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013 № 167н.

II. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Заработная плата работников состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Должностные оклады работников устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп (квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп), утвержденных:

— приказом Минздравсоцразвития России от 18.07.2008 № 342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации»;

— приказом Минздравсоцразвития России от 18.07.2008 № 341н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников телевидения (радиовещания)»;

— приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

— приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;

— приказом Минздравсоцразвития России от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»;

— приказом Минздравсоцразвития России от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

2.3. Размеры должностных окладов работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам (квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп) в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

2.4. По должностям служащих, профессиям рабочих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры должностных окладов устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

2.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с разделом III настоящего Положения.

2.6. Выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с разделами IV и V настоящего Положения.

III. Порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера носят обязательный характер для всех работников учреждения, включая руководителя, и производятся в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленным приложением № 8 к настоящему Положению.

3.2. Выплаты компенсационного характера работникам учреждения устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу с учетом условий их труда в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, на основании локального нормативного акта учреждения, принятого с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

3.3. Основанием для начисления выплат компенсационного характера работникам учреждения является локальный акт учреждения, в котором указывается наименование каждой выплаты, ее размер, а при необходимости и период, на который она устанавливается.

3.4. Выплаты компенсационного характера не образуют новые должностные оклады и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых к должностному окладу.

IV. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера, критерии их установления

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с целью мотивации работников к более качественному выполнению своих должностных обязанностей, к совершенствованию профессиональной деятельности, проявлению инициативы, новаторства, достижению более высоких показателей результатов труда, повышению личного вклада работников в деятельность учреждения.

4.2. Перечень, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех работников учреждения устанавливаются в соответствии с приложениями №№ 3, 4 к настоящему Положению на основе показателей и критериев оценки эффективности деятельности (работы), измеряемых качественными и количественными показателями, в пределах сформированного фонда оплаты труда учреждения.

Основанием для осуществления выплат стимулирующего характера работникам учреждения (за исключением руководителя учреждения) является локальный акт учреждения.

4.3. Конкретные показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы), а также порядок осуществления стимулирующих выплат устанавливаются локальным нормативным актом учреждения.

4.4. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

4.4.1. стимулирующие надбавки за:

— интенсивность труда;

— выслугу лет;

— наличие ученой степени, почетного звания;

— наличие классности;

4.4.2. премирование:

— за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий);

— по итогам работы за год.

4.5. Стимулирующие надбавки.

4.5.1. Выплата стимулирующих надбавок производится с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4.5.2. Стимулирующие надбавки не образуют новый должностной оклад и не учитываются при начислении выплат компенсационного характера (за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями) и стимулирующего характера, устанавливаемых к должностному окладу.

4.6. Премирование за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий) осуществляется с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда по итогам выполнения особо важных и ответственных работ (заданий).

К категории особо важных и ответственных работ (заданий) относятся:

— оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий руководителя учреждения, реализация которых имеет важное значение для учреждения, муниципального округа Надымский район и Ямало-Ненецкого автономного округа;

— выполнение заданий (поручений), которые привели к существенному снижению затрат учреждения или увеличению доходов учреждения, давшие значительный экономический эффект;

— разработка особо значимых, важных для развития учреждения или направленных на повышение эффективности деятельности учреждения проектов локальных нормативных актов учреждения;

— большая организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий государственного, окружного либо местного значения или масштаба.

Решение о выплате премии за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий) принимается руководителем учреждения на основании отчета работника по согласованию с учредителем.

Максимальный размер премии за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий) не должен превышать 100 % должностного оклада.

Начисление премии за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий) может производиться как в процентах от должностного оклада работника, так и в абсолютном размере.

Выплата премии за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий) осуществляется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4.7. Премирование по итогам работы за год осуществляется с учетом выполнения работниками учреждения показателей результативности (эффективности) и качества их труда.

Показателями результативности (эффективности) и качества труда работников учреждений являются:

— выполнение утвержденного учреждению муниципального задания;

— соблюдение регламентов, стандартов, требований к процедурам при оказании услуг (выполнении работ) муниципального задания;

— добросовестное исполнение работником возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей;

— обеспечение размещения информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на официальном сайте в сети Интернет (bus.gov.ru), а также поддержание ее в актуальном состоянии;

— качественные подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью учреждения;

— высокий уровень исполнительской дисциплины;

— достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

— проявление профессионализма, инициативы, творчества, применение в работе современных форм, методов и технологий;

— соблюдение сроков представления месячных, квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности и иной отчетности, а также их достоверность и качество;

— соблюдение установленных сроков рассмотрения поступающих документов, обращений, исполнение приказов учредителя, а также их качество;

— соблюдение работником трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;

— соблюдение правил эксплуатации материально-технических средств (оборудования) с целью недопущения их преждевременного выхода из эксплуатации;

— отсутствие замечаний, предписывающих (неустраненных) замечаний проверяющих органов и учредителя по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Конкретные показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения (за исключением руководителя учреждения) устанавливаются учреждением самостоятельно и закрепляются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

Премирование работников учреждения по итогам работы за год производится за фактически отработанное время в размере не более одной двенадцатой месячной заработной платы за каждый месяц расчётного периода независимо от времени начисления.

Начисление премии по итогам работы за год может производиться как в процентах от месячной заработной платы работника, так и в абсолютном размере.

Конкретный размер премии по итогам работы за год работникам учреждения (за исключением руководителя учреждения) определяется руководителем учреждения на основании оценки выполнения (достижения) показателей результативности (эффективности) и качества труда работников учреждения.

Работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, премия по итогам работы за год, в котором применено дисциплинарное взыскание, не начисляется и не выплачивается.

Премия по итогам работы за год начисляется и выплачивается работникам, находящимся в трудовых отношениях с учреждением, на дату издания локального акта учреждения.

При начислении премии по итогам работы за год не включаются следующие периоды:

— временная нетрудоспособность (больничный лист);

— отпуск без сохранения заработной платы;

— дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с получением образования;

— отпуск по уходу за ребенком до достижения им трех лет.

V. Порядок и условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей, главных бухгалтеров

5.1. Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей, главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Условия оплаты труда руководителей учреждений устанавливаются трудовым договором, оформляемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

5.3. Должностные оклады руководителей учреждений, их заместителей, главных бухгалтеров дифференцируются по группам учреждений, определяемым с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждений в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1

Показатель масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждений	Показатель	Значение показателя	Показатель	Значение показателя
1	2	3	4	5
Форма периодического распространения средств массовой информации	телеканал, радиоканал	1	печатные средства массовой информации (газеты, журналы)	2
Штатная численность учреждения (человек)	от 100	1	от 10 до 100	2
Объем субсидий, полученных из бюджета муниципального округа Надымский район в предыдущем календарном году (млн. руб.)	более 100	1	от 20 до 100	2

Группа, к которой относится учреждение, определяется по следующей формуле:

$$Г_у = \frac{\sum x_i}{3},$$

где:

$Г_у$ — среднее арифметическое значение показателей группы учреждения;

x_i — значение показателей группы по конкретному показателю масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждений.

Отнесение учреждения к определенной группе осуществляется на основании рассчитанного среднеарифметического значения показателей группы учреждения, в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2

Показатель	Группа I	Группа II
1	2	3
Среднеарифметическое значение показателей группы учреждения	1–1,5	1,6–2,5

5.4. Размеры должностных окладов руководителей учреждений, их заместителей, главных бухгалтеров устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

5.5. Выплаты компенсационного характера руководителям учреждений устанавливаются в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, согласно разделу III настоящего Положения и производятся в соответствии с правовым актом учредителя.

Выплаты компенсационного характера заместителям руководителей и главному бухгалтеру учреждений устанавливаются в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, согласно разделу III настоящего Положения и производятся в соответствии с локальным актом учреждения.

5.6. Перечень, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера руководителям учреждений, их заместителям, главным бухгалтерам устанавливаются в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера руководителям учреждений и их конкретные размеры принимается учредителем в зависимости от исполнения ими целевых показателей эффективности работы.

Решения об установлении выплат стимулирующего характера заместителям руководителей, главным бухгалтерам учреждений и их конкретные размеры принимаются руководителями учреждений в зависимости от исполнения ими целевых показателей эффективности работы.

5.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителя, главного бухгалтера) определяется в кратности до 4 (четырех).

VI. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения

6.1. Фонд оплаты труда работников учреждения на календарный год формируется исходя из размеров субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, объемов средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6.2. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из гарантированной части заработной платы и стимулирующей части заработной платы, в том числе:

6.2.1. гарантированная часть заработной платы состоит из:

а) должностного оклада;

б) выплат компенсационного характера;

6.2.2. стимулирующая часть заработной платы состоит из выплат стимулирующего характера.

6.3. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется с учетом:

— соблюдения размера гарантированной части заработной платы на уровне не менее 60 % в фонде оплаты труда учреждения;

— соблюдения размера расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала на уровне не более 40 % в фонде оплаты труда учреждения;

— соблюдения предельных уровней соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера), определенных в соответствии с пунктом 5.7 настоящего Положения.

6.4. При формировании фонда оплаты труда работников учреждения предусматриваются средства (в расчете на год) с учетом районного коэффициента

и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определенные на выплату гарантированной и стимулирующей частей заработной платы в соответствии с таблицей 1:

Таблица 1

Виды учреждений	Количество должностных окладов согласно штатному расписанию		
	гарантированная часть заработной платы:		стимулирующая часть заработной платы
	должностных окладов	выплат компенсационного характера	
Учреждения, осуществляющие производство и распространение продукции средств массовой информации, телеканал и радиоканал	12	0,33	5,88
Учреждения, осуществляющие производство и распространение периодических печатных изданий и оказывающих полиграфические услуги	12	0,29	5,36

6.6. В целях определения установленной пунктом 6.3 настоящего Положения предельно допустимой доли расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливаются:

— перечень административно-управленческого персонала учреждения — работников, занятых управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работников, выполняющих административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения, в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению;

— перечень основного персонала учреждения — работников, непосредственно оказывающих услуги (выполняющих работы), направленные на достижение целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственных руководителей, в соответствии с приложением № 6 к настоящему Положению;

— перечень вспомогательного персонала учреждения — работников, создающих условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования, в соответствии с приложением № 7 к настоящему Положению.

VII. Иные выплаты

7.1. Кроме выплат стимулирующего характера, установленных разделом IV настоящего Положения, за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, работникам учреждения (в том числе руководителю) могут производиться следующие иные дополнительные выплаты:

— в связи с выходом на пенсию по окончании трудовой деятельности;

— к юбилейным датам.

7.2. Порядок, условия и размеры иных дополнительных выплат устанавливаются учреждением самостоятельно.

Основанием для осуществления иных выплат, указанных в пункте 7.1 является:

— руководителю учреждения — правовой акт учредителя;

— работникам учреждения — локальный акт учреждения.

7.3. Работникам учреждения могут выплачиваться единовременные премии к праздничным датам.

Праздничные даты, к которым выплачиваются премии, и размер премии определяются муниципальным правовым актом органа местного самоуправления муниципального округа Надымский район исходя из возможностей бюджета муниципального округа Надымский район.

7.4. За участие в подготовке и проведении социально значимых мероприятий, имеющих государственное, окружное либо местное значение, по решению Администрации Надымского района работникам учреждения может быть выплачена единовременная премия.

7.5. В целях повышения эффективности деятельности работников учреждения в соответствии с локальным нормативным актом учреждения, регулирующим вопросы оплаты труда, работникам учреждения могут производиться иные выплаты стимулирующего характера, не входящие в систему оплаты труда, на основании правовых актов:

— Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа и (или) Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа;

— учредителя.

Иные выплаты стимулирующего характера, предусмотренные настоящим пунктом, устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютном значении:

— для работников учреждения — руководителем учреждения и выплачиваются на основании локального акта учреждения;

— для руководителя учреждения — правовым актом учредителя.

VIII. Порядок оказания материальной помощи

8.1. Материальная помощь оказывается работникам учреждения в размере до двух минимальных размеров оплаты труда при наличии средств субсидии на выполнение муниципального задания.

8.2. Порядок и условия оказания материальной помощи работникам учреждения устанавливаются локальным нормативным актом учреждения самостоятельно.

Основанием для выплаты материальной помощи работнику учреждения является локальный акт учреждения.

Основанием для выплаты материальной помощи руководителю учреждения является правовой акт учредителя.

8.3. В случае смерти работника учреждения материальная помощь оказывается супругу/супруге, одному из родителей, одному из детей или иному лицу, фактически осуществившему расходы на погребение в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации Надымского района.

IX. Заключительные положения

Руководитель учреждения несет ответственность за своевременную оплату труда работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений средств массовой информации муниципального округа Надымский район

Размеры должностных окладов работников учреждений

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (квалификационный уровень)	Наименование должностей служащих (профессий рабочих)	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3	4
1.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации второго уровня»		
1.1.	1 квалификационный уровень	корректор	15 336
2.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня»		
2.1.	1 квалификационный уровень	выпускающий (редактор по выпуску); корреспондент; фотокорреспондент	16 274
2.2.	2 квалификационный уровень	дизайнер; редактор специальных выпусков	16 599
2.3.	3 квалификационный уровень	начальник отдела по основным направлениям деятельности	16 931
3.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации четвертого уровня»		
3.1.	3 квалификационный уровень	главный редактор	23 511
4.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников телевидения (радиовещания) второго уровня»		
4.1.	1 квалификационный уровень	заведующий видеотекой	16 186
4.2.	3 квалификационный уровень	звукооформитель радиовещания; художник компьютерной графики	17 799
5.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников телевидения (радиовещания) третьего уровня»		
5.1.	1 квалификационный уровень	редактор телевидения (радиовещания)	17 430
5.2.	2 квалификационный уровень	корреспондент телевидения (радиовещания)	17 951
5.3.	3 квалификационный уровень	видеооператор; телеоператор; режиссер монтажа; режиссер телевидения (радиовещания); ответственный выпускающий телевидения; заведующий группой (бюро)	18 133
5.4.	4 квалификационный уровень	ведущий программы	18 497
5.5.	5 квалификационный уровень	шеф-редактор телевидения (радиовещания)	18 866
6.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников телевидения (радиовещания) четвертого уровня»		
6.1.	2 квалификационный уровень	начальник редакции; начальник отдела	22 520
6.2.	3 квалификационный уровень	главный редактор телевидения (радиовещания)	33 508
7.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
7.1.	1 квалификационный уровень	секретарь руководителя; техник	15 642
7.2.	2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	15 956

7.3.	4 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	16 599
8.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
8.1.	1 квалификационный уровень	бухгалтер; экономист; юрисконсульт; специалист по маркетингу; энергетик; инженер-технолог (технолог)	17 440
8.2.	4 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	19 057
8.3.	5 квалификационный уровень	заместитель главного бухгалтера	25 096
9.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»		
9.1.	1 квалификационный уровень	начальник отдела	22 520
10.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
10.1.		ассистент режиссера	17 951
11.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
11.1.		монтажер	18 026
12.	Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»		
12.1.		режиссер-постановщик	18 189
13.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
13.1.	1 квалификационный уровень	уборщик территории; уборщик служебных помещений	13 222
14.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
14.1.	1 квалификационный уровень	водитель автомобиля	13 890
14.2.	2 квалификационный уровень	оператор цифровой печати	14 168

Приложение № 2 к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений средств массовой информации муниципального округа Надымский район

1. Размеры должностных окладов по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада	Примечание
1	2	3	4
1.	Директор	47 192	учреждения I группы
2.	Директор	39 747	учреждения II группы
3.	Заместитель директора	33 660	учреждения I группы
4.	Заместитель директора	23 511	учреждения II группы
5.	Главный бухгалтер	32 686	учреждения I группы
6.	Главный бухгалтер	23 511	учреждения II группы
7.	Ведущий специалист по управлению персоналом	19 057	учреждения I группы
8.	Системный администратор информационно-коммуникационных систем	15 642	учреждения I группы
9.	Выпускающий телевидения	14 563	учреждения I группы
10.	Звукооформитель	17 799	учреждения I группы
11.	Гример-постижер	14 563	учреждения I группы
12.	Специалист по охране труда	14 563	учреждения I группы
13.	Звукооператор	17 799	учреждения I группы

2. Размеры должностных окладов по профессиям рабочих, не включенным в профессиональные квалификационные группы

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада
1	2	3
1.	Переплётчик	13 890
2.	Машинист резальных машин	13 890
3.	Плотник	12 884

Приложение № 3 к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений средств массовой информации муниципального округа Надымский район

Перечень, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам учреждений

№ п/п	Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы)	Размер выплаты (в % к должностному окладу)	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за интенсивность труда	надбавка устанавливается на определенный период времени (период времени определяется руководителем учреждения) за повышение работником эффективности деятельности (работы)	– выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания); – результативность исполнения должностных обязанностей и выполнения порученных заданий руководства, достижение значимых результатов; – досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий; – использование в работе дополнительных навыков и методов, позитивно отразившихся как на личных результатах работы, так и учреждения, эффективное использование современных информационных систем, дополнительных источников информации	до 51 %	ежемесячно
2.	Надбавка за выслугу лет	в стаж работы для установления надбавки за выслугу лет включаются: – периоды работы в учреждении; – периоды работы работника в организациях, предприятиях и учреждениях независимо от организационно-правовой формы по должности, аналогичной занимаемой должности в учреждении, а также по должности, должностные обязанности по которой соответствуют должностным обязанностям, выполняемым работником учреждения; – периоды замещения муниципальных (государственных) должностей, должностей муниципальной (государственной) службы; – периоды прохождения военной службы, службы в органах внутренних дел. Периоды, засчитываемые в стаж для установления работнику учреждения надбавки за выслугу лет, суммируются независимо от перерывов в работе	от 1 года до 5 лет от 5 лет до 10 лет от 10 лет до 15 лет свыше 15 лет	5 % 7 % 10 % 15 %	ежемесячно
3.	Надбавка за классность	наличие классности, подтвержденной аттестационной комиссией	удостоверение водитель 2 класса удостоверение водитель 1 класса	10 % 25 %	ежемесячно
4.	Надбавка за ученую степень, почетное звание	наличие ученой степени, соответствующей профилю выполняемой работы *	– работникам, имеющим ученую степень доктора наук в сфере, соответствующей профессиональной деятельности по занимаемой должности; – работникам, имеющим ученую степень кандидата наук в сфере, соответствующей профессиональной деятельности по занимаемой должности	20 % 10 %	ежемесячно
		наличие почетного звания, соответствующего профилю выполняемой работы *	– работникам, имеющим почетное звание «Народный»; – работникам, имеющим почетное звание «Заслуженный»; – работникам, имеющим почетное звание «Почетный»	20 % 10 % 10 %	

5.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий)	решение о премировании за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий) принимается руководителем учреждения по согласованию с учредителем на основании отчета работника.	– выполнение особо важных и ответственных работ (заданий), указанных в пункте 4.6 настоящего Положения	до 100 % должностного оклада	единовременно
		Отчет работника должен содержать в себе информацию о вкладе (степени участия) работника в выполнение работы (мероприятия, задания) с учетом наличия качественного содержания каждого показателя: – объем выполняемой работы (задания); – срочность работы (задания). Премирование работников производится на основании локального акта учреждения			
6.	Премия по итогам работы за год	производится на основании локального акта учреждения, содержащего в себе информацию о выполнении (достижении) показателей результативности (эффективности) и качества труда работниками учреждения, с учетом следующих параметров: – показатели выполнены в полном объеме; – показатели выполнены частично; – показатели выполнены со значительным отклонением; – показатели не выполнены	выполнение (достижение) показателей результативности (эффективности) и качества труда работников учреждения по итогам периода работы, установленных в пункте 4.7 настоящего Положения	не более 100 % месячной заработной платы	ежегодно

* При наличии у работника одновременно ученой степени, соответствующей профилю выполняемой работы, и почетного звания, соответствующего профилю выполняемой работы, выплата стимулирующего характера производится по одному из условий осуществления выплаты.

Приложение № 4 к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений средств массовой информации муниципального округа Надымский район

Перечень, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера руководителям учреждений, заместителям руководителя, главным бухгалтерам

№ п/п	Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы)	Размер выплаты (в % к должностному окладу)	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за интенсивность труда	надбавка устанавливается на определенный срок за обеспечение повышения эффективности работы учреждения	– систематическое выполнение срочных и неотложных работ; – выполнение большого объема работ с соблюдением и опережением сроков в работе, в том числе: – оперативное, заблаговременное рассмотрение документов, писем, обращений; – использование в работе дополнительных навыков и методов, позитивно отразившихся как на личных результатах работы, так и учреждения, – эффективное использование современных информационных систем, дополнительных источников информации; – отсутствие замечаний по результатам проведения проверки учреждения; – отсутствие материального ущерба, причиненного учреждению в результате исполнения должностных, трудовых обязанностей	до 51 %	ежемесячно
2.	Надбавка за выслугу лет	в стаж работы для установления надбавки за выслугу лет включаются: – периоды работы в данном учреждении; – периоды работы работника в организациях, предприятиях и учреждениях независимо от организационно-правовой формы по должности, аналогичной занимаемой должности в учреждении, а также по должности, должностные обязанности по которой соответствуют должностным обязанностям, выполняемым работником учреждения; – периоды замещения муниципальных (государственных) должностей, должностей муниципальной (государственной) службы; – периоды прохождения военной службы, службы в органах внутренних дел. Периоды, засчитываемые в стаж для установления работнику учреждения надбавки за выслугу лет, суммируются независимо от перерывов в работе	от 1 года до 5 лет от 5 лет до 10 лет от 10 лет до 15 лет свыше 15 лет	5 % 7 % 10 % 15%	ежемесячно
3.	Надбавка за ученую степень, почетное звание	наличие ученой степени, соответствующей профилю выполняемой работы *	– работникам, имеющим ученую степень доктора наук в сфере, соответствующей профессиональной деятельности по занимаемой должности; – работникам, имеющим ученую степень кандидата наук в сфере, соответствующей профессиональной деятельности по занимаемой должности	20 % 10 %	ежемесячно
		наличие почетного звания, соответствующего профилю выполняемой работы *	– работникам, имеющим почетное звание «Народный»; – работникам, имеющим почетное звание «Заслуженный»; – работникам, имеющим почетное звание «Почетный»	20 % 10 % 10 %	ежемесячно
4.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий)	– успешное участие (достижение персонально поставленных задач) по подготовке и проведению мероприятий государственного, окружного либо местного значения или масштаба, а также мероприятий, проводимых Администрацией Надымского района и (или) учреждением; – выполнение особо важных и ответственных работ (заданий), указанных в пункте 4.8 настоящего Положения	премирование руководителя учреждения производится на основании правового акта учредителя. Премирование заместителей руководителя учреждения, главных бухгалтеров производится на основании локального акта учреждения. Решение о выплате премии заместителям руководителя учреждения, главным бухгалтерам за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий) принимается руководителем учреждения на основании отчета. Отчет должен содержать в себе информацию о вкладе (степени участия) работника в выполнении работы (мероприятия, задания) с учетом наличия качественного содержания каждого показателя: – объем выполняемой работы (задания); – организационная составляющая выполнения работы (задания) (включает в себя организацию, координацию и контроль выполнения задания); – необходимость принятия оперативных решений; – срочность работы (задания)	до 100 % от должностного оклада	единовременно
5.	Премия по итогам работы за год	отсутствие зарегистрированных нарушений в отчетном периоде	– обеспечение комплексной безопасности учреждения (противопожарная и электробезопасность, безопасность от противоправных действий третьих лиц, выполнение требований по охране труда	не более одной месячной заработной платы	единовременно
			– наличие на официальном сайте в информационном-телекоммуникационной сети Интернет информации по размещению обязательных сведений, а также поддержание их в актуальном и достоверном состоянии		
			– обеспечение информационной открытости учреждения		
		своевременное и в полном объеме исполнение учреждением контрольных заданий	– уровень исполнительской дисциплины в учреждении; соблюдение норм действующего законодательства, исполнение распоряжений Учредителя		
		отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, Учредителя по вопросам соблюдения учреждением финансовой дисциплины	– соблюдение учреждением финансовой дисциплины (в том числе уплаты налогов, сборов и иных платежей, предусмотренных действующим законодательством)		
		соблюдение сроков и порядка представления отчетности	– своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности, иных сведений и их достоверность и качество		
		отсутствие случаев неэффективного использования учреждением средств выделенных субсидией	– целевое и эффективное использование бюджетных средств		

		отсутствие зарегистрированных, обоснованных жалоб со стороны работников учреждения	– эффективное управление коллективом		
		отсутствие обоснованных жалоб получателей услуг учреждения	– отсутствие обоснованных жалоб потребителей на качество оказания услуг		
		соблюдение размера расходов на оплату труда	– соблюдение размера расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в соответствии с пунктом 6.4 Положения		

* При наличии у руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера одновременно ученой степени, соответствующей профилю выполняемой работы, и почетного звания, соответствующего профилю выполняемой работы, выплата стимулирующего характера производится по одному из условий осуществления выплаты.

Приложение № 5 к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений средств массовой информации муниципального округа Надымский район

Перечень административно-управленческого персонала учреждений

№ п/п	Наименование должности
1	2
1.	Директор
2.	Заместитель директора
3.	Главный бухгалтер
4.	Главный редактор
5.	Главный редактор телевидения (радиовещания)
6.	Заместитель главного бухгалтера
7.	Начальник отдела (за исключением непосредственных руководителей работников, относящихся к основному персоналу)

Приложение № 6 к Отраслевому Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений средств массовой информации муниципального округа Надымский район

Перечень основного персонала учреждений

№ п/п	Наименование должности
1	2
1.	Начальник отдела (непосредственные руководители работников, относящихся к основному персоналу)
2.	Инженер-технолог (технолог)
3.	Редактор специальных выпусков
4.	Корректор
5.	Корреспондент
6.	Фотокорреспондент
7.	Оператор цифровой печати
8.	Выпускающий (редактор по выпуску)
9.	Переплетчик
10.	Дизайнер
11.	Машинист резальных машин
12.	Начальник редакции радиовещания
13.	Режиссер-постановщик
14.	Шеф-редактор телевидения (радиовещания)
15.	Заведующий группой (бюро)
16.	Редактор телевидения (радиовещания)
17.	Ведущий программы
18.	Монтажёр
19.	Режиссер монтажа
20.	Телеоператор
21.	Видеооператор
22.	Ответственный выпускающий телевидения
23.	Режиссер телевидения
24.	Ассистент режиссера телевидения
25.	Корреспондент телевидения (радиовещания)
26.	Звукооформитель радиовещания
27.	Художник компьютерной графики
28.	Звукооператор
29.	Заведующий видеотекой
30.	Выпускающий телевидения
31.	Гример-постижёр

Приложение № 7 к Отраслевому Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений средств массовой информации муниципального округа Надымский район

Перечень вспомогательного персонала учреждений

№ п/п	Наименование должности
1	2
1.	Ведущий бухгалтер
2.	Водитель автомобиля
3.	Уборщик служебных помещений
4.	Ведущий специалист по управлению персоналом
5.	Ведущий юрисконсульт
6.	Ведущий экономист
7.	Специалист по маркетингу
8.	Энергетик
9.	Ведущий техник
10.	Заведующий хозяйством
11.	Специалист по охране труда
12.	Секретарь руководителя
13.	Системный администратор информационно-коммуникационных систем
14.	Плотник
15.	Контролер технического состояния автомототранспортных средств
16.	Уборщик территории

Приложение № 8 к Отраслевому Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений средств массовой информации муниципального округа Надымский район

Перечень видов выплат компенсационного характера

№ п/п	Вид работ или наименование выплат	Категория работников	Рекомендуемый размер выплаты к должностному окладу
1	2	3	4
1.	Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам проведения специальной оценки условий труда	не менее 4 % должностного оклада
2.	Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями	все работники	в соответствии действующим законодательством
3.	Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: – совмещение профессий (должностей) расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором – за работу в ночное время – за работу в выходные нерабочие праздничные дни – сверхурочная работа	все работники перечень должностей, которые могут привлекаться к работе в ночное время, устанавливается локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа (при наличии такого представительного органа) все работники перечень должностей, которые могут привлекаться к сверхурочной работе устанавливается локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа (при наличии такого представительного органа)	до 50 % должностного оклада по совмещаемой должности до 35 % должностного оклада за каждый час работы в ночное время – в соответствии со статьей 153 ТК РФ – в соответствии со статьей 152 ТК РФ

12+ РАБОЧИЙ НАДЫМА

Учредители: Администрация муниципального образования Надымский район, муниципальное автономное учреждение муниципального образования Надымский район «Редакция газеты «Рабочий Надыма»
И. о. главного редактора **Е. В. Пекка**

Адрес редакции и издательства:
629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, 3/2
e-mail: RED75RN@MAIL.RU
отдел рекламы: REK75RN@MAIL.RU

Подписные индексы:
полугодовой индекс – П5055
Цена подписки на 1 месяц – 128,11 ₽
Цена подписки на 6 месяцев – 768,66 ₽
Розничная цена – свободная

Телефоны редакции:
главный редактор.....50-25-19
корреспонденты.....50-23-91
директор.....50-25-12
бухгалтерия.....50-25-17
реклама, объявления,
типография.....50-25-14
отдел спецвыпусков..... 50-23-86
Газета зарегистрирована Управлением Роскомнадзора по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу 05.06.2019 г.
Регистр. св-во ПИ № ТУ72-01557
Выходит по вторникам, четвергам, субботам.
Подписание в печать по графику в 17:00, фактически – в 17:00.
Отпечатано в типографии муниципального автономного учреждения муниципального образования Надымский район «Редакция газеты «Рабочий Надыма»
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым, ул. Зверева, 3/2.
Заказ № 434
Тираж номера 44 экземпляра
Печатный вариант спецвыпусков газеты «Рабочий Надыма» можно получить в редакции, pdf-версию можно скачать на странице газеты в социальной сети «ВКонтакте»