



АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2025 №1185

Об утверждении положения об оплате труда работников
муниципального автономного учреждения
Гаврилов-Ямского муниципального округа «Редакция районной газеты
«Гаврилов-Ямский вестник»

Руководствуясь Уставом Гаврилов-Ямского муниципального округа
Ярославской области,

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения Гаврилов-Ямского муниципального округа «Редакция районной газеты «Гаврилов-Ямский вестник» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа.

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Гаврилов-Ямский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2026.

Глава Гаврилов-Ямского
муниципального округа

А.Х. Рустамов

Приложение
к постановлению Администрации
Гаврилов-Ямского
муниципального округа
Ярославской области

от 29.12.2025 г. №1185

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников
муниципального автономного учреждения
Гаврилов-Ямского муниципального округа «Редакция районной газеты
«Гаврилов-Ямский вестник»**

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
муниципального автономного учреждения
Гаврилов-Ямского муниципального округа «Редакция районной газеты
«Гаврилов-Ямский вестник»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения Гаврилов-Ямского муниципального района «Редакция газеты «Гаврилов-Ямский вестник» (далее – Положение) устанавливает систему оплаты труда работников муниципального автономного учреждения Гаврилов-Ямского муниципального района «Редакция газеты «Гаврилов-Ямский вестник» (далее – Учреждение), в том числе руководителя Учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами трудового законодательства Российской Федерации.

1.3. Система оплаты труда работников состоит из:

- должностных окладов по группам должностей работников;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Фонд оплаты труда работников формируется исходя из суммы размеров должностных окладов, компенсационных, стимулирующих выплат в пределах объема средств, поступающих в установленном порядке Учреждению из местного бюджета.

Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется за счет средств, направляемых на все виды выплат из расчета на очередной финансовый год.

2.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается трудовым договором, с учетом предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников Учреждения, установленного нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2.3. Размеры должностных окладов работников Учреждения устанавливаются согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

2.4. Расчетный фонд оплаты труда работников Учреждения формируется за счет средств, направляемых на все виды выплат из расчета на очередной финансовый год (в расчете на год):

- должностных окладов, - в размере 12 должностных окладов;
- премий по результатам работы, - в размере 28 должностных окладов.

Дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором.

3. Стимулирующие выплаты

3.1. Работникам в пределах утвержденного фонда оплаты труда выплачиваются выплаты стимулирующего характера.

3.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

3.3. Работникам устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат, в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

- по результатам работы (за месяц, квартал).

3.4. Расчёт размера премии за месяц, квартал, осуществляется в пределах премиального фонда, с учетом следующих критериев:

- Отсутствие фактов пропуска (срыва) без уважительной причины сроков исполнения по документам, которые установлены федеральными нормативно-правовыми актами или нормативно-правовыми актами Ярославской области, должностными инструкциями, внутренними регламентами.

- Отсутствие без уважительной причины фактов невыполнения поручений непосредственного руководителя и вышестоящих руководителей в рамках исполнения должностных обязанностей работника в отчетном периоде.

- Отсутствие замечаний непосредственного руководителя и вышестоящих руководителей к работнику по текущей работе.

- Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины (систематические опоздания, преждевременный уход с работы без предварительного согласования с непосредственным руководителем, вышестоящим руководством и прочее), правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативно-правовых актов.

- Отсутствие фактов неэтичного поведения в отношении работников, непосредственного руководителя, вышестоящих руководителей и иных лиц в рамках исполнения должностных обязанностей.

- Отсутствие грубых ошибок в работе (возвращение руководителем документа на доработку более 3 раз, несоблюдение стандартов выполнения работы (при их наличии), утеря документа).

- Оперативность, качество и профессионализм выполнения заданий в течение отчетного периода.

- Качественная и своевременная работа с документами и поручениями руководителей, использование иных форм и методов работы, позитивно отразившихся на результатах трудовой деятельности.

- Качественное и своевременное выполнение дополнительных видов работ в порядке, установленном трудовым законодательством.

- Качественное и своевременное выполнение работ в случае дополнительных затрат рабочего времени в порядке, установленном трудовым законодательством.

- Подготовка и обоснование предложений по совершенствованию деятельности (процессов) в рамках текущей деятельности, в целом по Организации.

- Прием руководителем подготовленных работником документов (работ, поручений) с первого раза без дополнительной доработки.

- Увеличение объема работ и (или) выполнение обязанностей временно отсутствующего работника в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.5. При расчете размера премии по результатам работы за месяц учитывается доля рабочего времени, отработанного работником в отчетном периоде.

3.6. При расчете размера премии по результатам работы за квартал доля рабочего времени, отработанного работниками в отчетном периоде, не учитывается.

3.7. Вновь принятые работники не премируются при замещении ими должности:

- менее половины рабочих дней в отчетном месяце;
- менее одного месяца в отчетном квартале.

Вновь принятым работникам премия по результатам работы за месяц, квартал рассчитывается пропорционально рабочему времени, отработанному таким работником в данном отчетном периоде.

3.8. Расчет премиального фонда устанавливается в Приложении № 2 к настоящему Положению.

3.9. Размер премии за месяц устанавливается приказом руководителя в пределах ежемесячного премиального фонда Учреждения (Приложение № 2 к настоящему Положению) с учетом критериев в соответствии с пунктом 3.4 Положения.

3.10. Размер премии за квартал устанавливается приказом руководителя в пределах ежеквартального премиального фонда Учреждения (Приложение № 2 к настоящему Положению) с учетом критериев в соответствии с пунктом 3.4 Положения и объема сложившейся экономии фонда оплаты труда за предшествующие кварталы нарастающим итогом.

3.11. Размер премии по результатам (за месяц, квартал) работникам определяется по согласованию с Главой муниципального округа.

4. Заключительные положения

4.1. Премии, предусмотренные настоящим положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т. д.

4.2. Настоящее Положение вступает в силу с «01» января 2026 г. и действует до принятия нового Положения.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены учредителем.

Приложение № 1
к положению об оплате труда работников
муниципального автономного учреждения
Гаврилов-Ямского муниципального округа
«Редакция газеты «Гаврилов-Ямский вестник»

**Должностные оклады
работников муниципального автономного учреждения Гаврилов-Ямского муниципального округа
«Редакция газеты «Гаврилов-Ямский вестник»**

Наименование должности	Размер месячного должностного оклада, руб.
Главный редактор	30 000,00
Ответственный секретарь	16 500,00
Корреспондент	16 500,00
Заведующая отделом рекламы	16 500,00

Приложение № 2
к положению об оплате труда работников
муниципального автономного учреждения
Гаврилов-Ямского муниципального округа
«Редакция газеты «Гаврилов-Ямский вестник»

**Расчет премиального фонда работникам муниципального автономного учреждения Гаврилов-Ямского
муниципального округа «Редакция газеты «Гаврилов-Ямский вестник»**

Наименование должности	Годовой премиальный фонд		в т.ч.			
			Ежемесячная премия		Ежеквартальная премия	
	Кол-во должностных окладов	%	в месяц	на год	в квартал	на год
Главный редактор	28,0	100%	1,40	60%	2,8	40%
Ответственный секретарь	28,0	100%	1,60	70%	2,1	30%
Корреспондент	28,0	100%	1,60	70%	2,1	30%
Заведующая отделом рекламы	28,0	100%	1,60	70%	2,1	30%