



АДМИНИСТРАЦИЯ РАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.10.2025

№ 4763

Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения «Раменский медиацентр» Раменского муниципального округа Московской области

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Раменского муниципального округа Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения «Раменский медиацентр» Раменского муниципального округа Московской области (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Раменского муниципального округа Московской области от 20.02.2025 № 766 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Раменский медиацентр» Раменского муниципального округа Московской области.

3. Управлению муниципальных услуг, связи и развития информационно-коммуникационных технологий администрации Раменского муниципального округа (Белкина С.В.) разместить настоящее постановление на официальном информационном портале Раменского муниципального округа www.ramenskoye.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2025 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Раменского муниципального округа Гаджиева З.М.

Глава Раменского муниципального округа

Исп. М.А.Скороспелова
8(496)463-12-67



Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в Межведомственной системе электронного
документооборота Правительства Московской области

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00BF52E1BDEA7B7511636323D9D319F859
Владелец: Малышев Эдуард Владимирович
Действителен с 15-01-2025 до 10-04-2026

Э.В. Малышев

**Положение
об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения
«Раменский медиацентр» Раменского муниципального округа
Московской области**

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения «Раменский медиацентр» (далее - Положение) определяет размер и условия оплаты труда работников Муниципального автономного учреждения «Раменский медиацентр» (далее - Учреждение).

1.2. Размер оплаты труда работников Учреждения устанавливается исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии), компенсационных и стимулирующих выплат.

1.3. Должностные оклады работников Учреждения устанавливаются в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

Межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки по разрядам тарифной сетки по оплате труда рабочих Учреждения устанавливаются в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

1.4. Тарифные разряды рабочих Учреждения устанавливаются с учетом Единого тарификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС).

1.5. В Учреждении устанавливаются следующие компенсационные и стимулирующие выплаты работникам за их труд:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы;
- ежемесячная премия по результатам работы;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу;
- ежегодная единовременная выплата к отпуску;
- выплаты работникам Учреждения за совмещение профессий (должностей), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; расширение зон обслуживания или увеличение установленного объема работ;
- иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения со среднемесячной заработной платой работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя Учреждения, заместителей руководителя Учреждения) за отчетный год устанавливается в кратности от 1 до 4.

1.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя Учреждения со среднемесячной заработной платой работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя Учреждения) за отчетный год устанавливается в кратности от 1 до 3.

2. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера

2.1. Условия и порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы

2.1.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы (далее - Надбавка за сложность) устанавливается в целях материального стимулирования наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных, инициативных работников Учреждения, исполняющих свои функциональные обязанности, как правило, в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, срочность и повышенное качество работ, особый режим и график работы, знание и применение технических средств, иностранных языков и др.) в размере до 100 процентов должностного оклада.

2.1.2. Размер Надбавки за сложность устанавливается приказом Руководителя.

2.1.3. Для каждого работника Учреждения указывается конкретный размер надбавки, который определяется с учетом следующих показателей (критериев) результативности труда:

- компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ;
- качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания и др.);
- специальный режим работы (систематическая переработка сверх нормальной продолжительности рабочего дня без осуществления дополнительных выплат и др.).

2.1.4. За ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, некачественное и несвоевременное выполнение заданий, размер Надбавки за сложность может быть снижен на основании приказа Руководителя с указанием причин.

2.1.5. Надбавка за сложность выплачивается работникам Учреждения одновременно с выплатой им заработной платы за текущий месяц.

2.2. Условия и порядок выплаты ежемесячной премии по результатам работы

2.2.1. Ежемесячная премия по результатам работы (далее - Премия) выплачивается с целью материальной заинтересованности работников Учреждения к достижению высоких результатов в работе, повышения профессионального мастерства, ответственности и исполнительности, за инициативу и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей.

2.2.2. Основными показателями премирования являются:

- результаты работы работника Учреждения;
- успешное, добросовестное и ответственное исполнение работником своих должностных обязанностей;

- инициатива и творческий подход к решению поставленных задач и др.

Размер Премии не должен превышать 150 процентов должностного оклада.

2.2.3. Размер премии работникам Учреждения определяется Руководителем.

2.2.4. Конкретный размер Премии работнику Учреждения определяется дифференцированно на основе индивидуальной оценки качества его труда и личного вклада в выполнение задач, стоящих перед отдельным работником и Учреждением.

2.2.5. Работник Учреждения может быть лишен премии по следующим основаниям:

- за нарушение трудовой дисциплины;
- за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

2.2.6. Решение о выплате (лишении) и размере премии (в процентах к должностному окладу) конкретным работникам Учреждения оформляется приказами Руководителя, которые являются основанием для выплаты Премии.

2.2.7. Премия выплачивается работникам Учреждения одновременно с выплатой им заработной платы за текущий месяц.

2.3. Условия и порядок выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу

2.3.1. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу (далее - Надбавка за выслугу) производится дифференцированно в зависимости от общего стажа работы работника Учреждения в следующих размерах в процентах к должностному окладу (тарифной ставки):

- | | |
|-----------------------|----------------|
| - от 1 года до 5 лет | - 10 процентов |
| - от 5 лет до 10 лет | - 15 процентов |
| - от 10 лет до 15 лет | - 20 процентов |
| - свыше 15 лет | - 30 процентов |

2.3.2. В стаж работников учреждений, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включает:

- время работы в организациях науки, культуры, телерадиовещания, телекоммуникаций, интернет-коммуникаций, печатных и электронных изданиях на должностях руководителей, специалистов и других исполнителей;

- время работы штатным преподавателем профильных дисциплин в высших и средних специальных учебных заведениях, осуществляющих подготовку работников средств массовой информации, телекоммуникаций и интернет-коммуникаций;

- время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (при уходе в данный отпуск из учреждений средств массовой информации);

- время работы на должностях государственной и муниципальной службы;

- время повышения квалификации работников на факультетах повышения квалификации и курсах переподготовки, обучения в целевой аспирантуре учебных заведений;

- время работы в органах государственной власти в сфере средств массовой информации и информационных технологий;
- время работы на выборной должности на постоянной основе;
- время срочной военной службы.

2.3.3. Документами по установлению стажа работы являются трудовая книжка, военный билет, а также другие документы, подтверждающие периоды работы работника Учреждения.

В случаях, когда стаж работы не подтверждается записями в трудовой книжке, военном билете, он может быть подтвержден другими документами, в частности расчетными книжками, договорами гражданско-правового характера, а также справками, надлежаще оформленными и заверенными печатью.

2.3.4. Ежемесячная надбавка за продолжительность работы в учреждениях средств массовой информации выплачивается со дня возникновения права на ее установление и изменяется со дня наступления года стажа, дающего права на изменение размера этой надбавки.

2.3.5. Конкретный размер Надбавки за выслугу работнику Учреждения устанавливается приказом Руководителя на основании Протокола заседания комиссии по установлению стажа работы, дающего право на получение этой надбавки.

2.3.6. Основанием для выплаты является приказ Руководителя с указанием размеров Надбавки за выслугу в процентах к должностному окладу.

2.3.7. При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника Надбавка за выслугу начисляется работнику Учреждения на должностной оклад по основной должности.

Если у работника учреждения право на установление или изменение размера месячной надбавки за продолжительность работы в учреждениях средств массовой информации наступило в период, когда за ним сохранялся средний заработок, выплачивалось пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам, ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается со дня, следующего за днем окончания указанных выплат.

2.3.8. При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника Надбавка за выслугу начисляется работнику Учреждения на должностной оклад по основной должности.

2.3.9. Надбавка за выслугу выплачивается работникам Учреждения одновременно с выплатой им заработной платы за текущий месяц.

2.4. Условия и порядок единовременной выплаты к отпуску

2.4.1. Работникам Учреждения один раз в календарном году выплачивается единовременная выплата к отпуску в размере двух должностных окладов, установленных на дату выплаты указанной единовременной выплаты на основании личного заявления работника при предоставлении ему ежегодного основного оплачиваемого отпуска, или его части.

2.4.2. В случае неиспользования работником права на ежегодный основной оплачиваемый отпуск либо отсутствия права на него, а также в случае длительной

болезни или по другим уважительным причинам, по заявлению работника единовременная выплата может быть выплачена и в другое время в течение календарного года.

2.4.3. В первый и последний год работы размер единовременная выплата определяется пропорционально времени, отработанному в текущем календарном году.

2.4.4. Основанием для единовременной выплаты является приказ Руководителя.

2.5. Условия и порядок выплат стимулирующего характера

2.5.1. Работникам Учреждения производятся выплаты стимулирующего характера, в том числе:

- премирование по итогам работы за месяц, квартал, год;
- оказание дополнительной материальной помощи;
- единовременное премирование в связи с государственными, профессиональными праздниками, юбилейными датами Учреждения, юбилейными датами работников.

2.5.2. Выплаты стимулирующего характера осуществляются при наличии экономии фонда оплаты труда, а также за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доходы деятельности.

2.5.3. Руководитель Учреждения, в пределах экономии средств фонда оплаты труда, вправе осуществлять выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения.

2.5.4. Конкретный размер премии по итогам работы за месяц, квартал, год работникам Учреждения определяется дифференцированно, на основе индивидуальной оценки результатов их труда.

Оценка качества работы специалиста производится на основе учета объема выполняемых обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, сроков и качества их выполнения.

Конкретный размер премии по итогам работы за месяц, квартал, год работникам Учреждения устанавливается приказом Руководителя.

2.5.5. Конкретный размер дополнительной материальной помощи устанавливает Руководитель.

2.5.6. Основанием для производства выплат стимулирующего характера является приказ Руководителя с указанием размеров выплаты в процентах к должностному окладу или абсолютной суммы по каждому работнику Учреждения.

2.5.7. Порядок установления стимулирующих выплат руководителю Учреждения, в том числе показатели и критерии оценки деятельности руководителя Учреждения, определяются Администрацией Раменского муниципального округа.

2.6. Условия и порядок выплат за совмещение профессий (должностей), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, расширение зон

обслуживания или увеличение установленного объема работ и иных выплат, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации

Под совмещением профессий (должностей) понимается выполнение работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности).

Под расширением зон обслуживания и увеличением объема выполняемых работ понимается выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности.

Под выполнением обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы следует понимать замену работника, отсутствующего в связи с болезнью, отпуском, командировкой и по другим причинам, когда в соответствии с действующим законодательством за ним сохраняется рабочее место (должность).

Порядок и условия совмещения профессий (должностей) принимаются также при расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ.

Соглашение о совмещении профессий (должностей), а также расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ оформляется приказом руководителя с указанием совмещаемой профессии (должности), объема дополнительно выполняемых функций или работ и размера доплат.

Доплата, установленная работнику за совмещение профессий (должностей), предельными размерами не ограничивается. Однако общая сумма доплат не должна превышать размер вакантной ставки (должности).

Работникам, получающим доплату за совмещение профессий (должностей) или увеличение объема работ (расширение зон обслуживания), разрешается, кроме того, выполнять работу по совместительству с соответствующей оплатой.

Под совместительством понимается выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы.

Условия работы по совместительству работников определены непосредственно статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение №1
к Положению об оплате труда работников
Муниципального автономного
учреждения «Раменский медиацентр»

Должностные оклады работников Муниципального автономного учреждения
«Раменский медиацентр», финансируемые за счет бюджетных средств

Наименование должностей	Размер должностного оклада (руб.)
Директор	32 279,40
Заместитель директора	28 866,60
Начальник отдела	24 031,80
Специалист по кадрам	18 628,20
Юрисконсульт	18 628,20
Специалист по охране труда	18 628,20
Заведующий хозяйством	21 756,60
Системный администратор	21 756,60
Специальный корреспондент	21 756,60
Дизайнер	18 628,20
Корректор	20 619,00
Ответственный секретарь	20 619,00
Ведущий специалист	21 756,60
Главный специалист	20 619,00
Фотокорреспондент	18 628,20
Телеоператор	17 632,80
Корреспондент	20 619,00
Звукорежиссер	18 628,20
Художник компьютерной графики	17 632,80
Ответственный редактор	23 463,00
Выпускающий редактор	21 756,60
Ведущий программы	23 463,00
Обозреватель	24 031,80

Разряды

- | | |
|--------------------------------|----------|
| 1) Водитель | 4 разряд |
| 2) Уборщик служебных помещений | 1 разряд |

Приложение №2
к Положению об оплате труда работников
Муниципального автономного
учреждения «Раменский медиацентр»

**Межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки по разрядам
тарифной сетки по оплате труда рабочих Муниципального автономного учреждения
«Раменский медиацентр»**

Наименование	Разряды									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Межразрядные тарифные коэффициенты	1	1,0410	1,0930	1,1431	1,2731	1,3080	1,4409	1,5819	1,7379	1,9050
Тарифные ставки (руб.)	8 923	9 289	9 753	10 200	11 360	11 672	12 858	14 116	15 508	16 999