



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕХОВ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Об утверждении структуры, штатного расписания и
Положения об оплате труда работников
муниципального автономного учреждения
«Информационно-технический центр городского
округа Чехов»

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», решением Совета депутатов городского округа Чехов от 25.10.2018 № 151/13-2018 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа Чехов», Уставом городского округа Чехов, постановлением Администрации городского округа Чехов от 28.11.2017 № 0290/20-05 «Об изменении наименования Муниципального автономного учреждения «Рекламно-информационный центр Чеховского муниципального района» и об утверждении Устава муниципального автономного учреждения «Информационно-технический центр городского округа Чехов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить структуру муниципального автономного учреждения «Информационно-технический центр городского округа Чехов» (прилагается).
2. Утвердить штатное расписание муниципального автономного учреждения «Информационно-технический центр городского округа Чехов» (прилагается).



3. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Информационно-технический центр городского округа Чехов» (прилагается).

4. Признать утратившими силу:

4.1. постановление Администрации городского округа Чехов от 22.12.2017 № 0501/20-05 «Об утверждении структуры, штатного расписания и Положения об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Информационно-технический центр городского округа Чехов»;

4.2. постановление Администрации городского округа Чехов от 27.02.2019 № 0342/21-01 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Чехов от 22.12.2017 №0501/20-058 «Об утверждении структуры, штатного расписания и Положения об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Информационно-технический центр городского округа Чехов»;

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2020.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Чехов Карпову О.С.

Глава городского округа Чехов

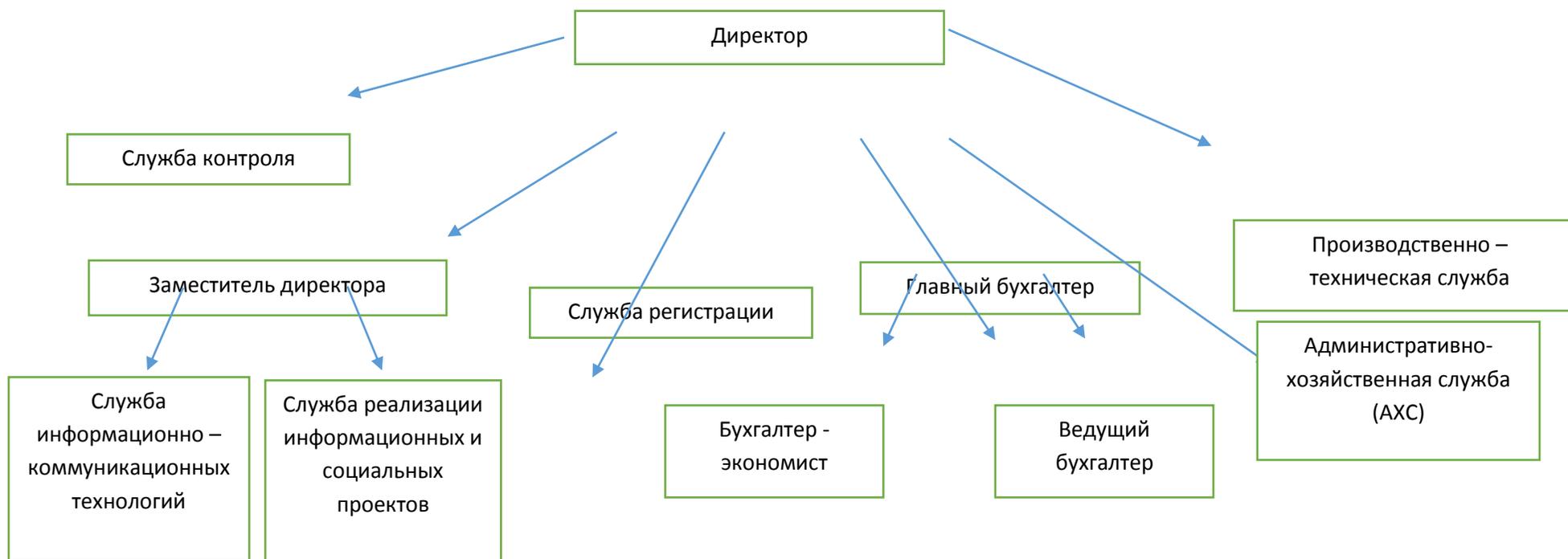
М.В. Кононова



УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
городского округа Чехов

от _____ № _____

**Структура
муниципального автономного учреждения «Информационно-технический центр городского округа Чехов»**



DIRECTUM-25360-938542

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
городского округа Чехов

от _____ № _____

**Штатное расписание
муниципального автономного учреждения «Информационно-
технический центр городского округа Чехов»**

на «01» января 2020 года

Структурное подразделение	Наименование должности	Количество штатных единиц	Коэффициент, применяемый при исчислении должностных окладов	Разряды
	Директор	1	3,5	
	Заместитель директора	1	3,1	
	Главный бухгалтер	1	3,1	
	Бухгалтер-экономист	1	2,5	
	Ведущий бухгалтер	2	2,4	
Служба регистрации	Начальник службы	1	2,7	
	Главный инспектор	2	2,5	
	Ведущий инспектор	1	2,1	
	Юрисконсульт	1	2,1	
Служба контроля	Начальник службы	1	2,7	
	Главный инспектор	2	2,5	
	Ведущий инспектор	1	2,1	
Служба информационно-коммуникационных технологий	Начальник службы	1	2,7	
	Главный инспектор	2	2,5	
	Оператор	2		5
Служба реализации информационных и социальных проектов	Начальник службы	1	2,7	
	Главный инспектор	4	2,5	
	Ведущий инспектор	2	2,1	
	Секретарь	1	1,1	
Производственно-техническая служба	Начальник службы	1	2,7	
	Монтажник	3		5



Административно-хозяйственная служба (АХС)	Начальник службы	1	2,7	
	Специалист по охране труда	1	2,1	



УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
городского округа Чехов

от _____ № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ЧЕХОВ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Информационно-технический центр городского округа Чехов» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и определяет порядок и условия оплаты труда работников муниципального автономного учреждения «Информационно-технический центр городского округа Чехов» (далее - Учреждение), устанавливая:

- порядок определения должностных окладов и тарифных ставок работников Учреждения;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера социальных выплат;
- условия оплаты труда директора Учреждения, включая порядок определения оклада, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Перечни должностей работников, коэффициентов и разрядов, применяемых при исчислении должностных окладов работников и тарифных ставок, расходы на оплату труда которых осуществляются за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и за счет средств от иной приносящей доход деятельности, устанавливаются согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2. Порядок оплаты труда основного персонала Учреждения.

2.1. Размеры должностных окладов по должностям устанавливаются в размерах, кратных должностному окладу специалиста II категории в органах государственной власти Московской области в соответствии с законодательством Московской области согласно Таблице 1.



Таблица 1.

Наименование должности	Коэффициенты соотношение должностного оклада с должностным окладом специалиста II категории в органах государственной власти Московской области
Директор	3,5
Заместитель директора	3,1
Главный бухгалтер	3,1
Юрисконсульт	2,1
Начальник службы	2,7
Бухгалтер - экономист	2,5
Ведущий бухгалтер	2,4
Главный инспектор	2,5
Ведущий инспектор	2,1
Специалист по охране труда	2,1
Администратор	2,1
Секретарь	1,1

2.2. Основному персоналу устанавливаются следующие **компенсационные выплаты:**

2.2.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия труда.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия труда исчисляется в размере до 70 процентов должностного оклада и устанавливается приказом директора Учреждения. За неполный отработанный календарный месяц ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия труда начисляется, за фактически отработанное время согласно таблице учета рабочего времени.

2.2.2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки (%)
от 3 до 8 лет включительно	10
от 8 до 13 лет включительно	15
от 13 до 18 лет включительно	20
от 18 до 23 лет включительно	25
свыше 23 лет	30

Исчисление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, производится в порядке согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу



выплачиваются ежемесячно, одновременно с должностным окладом, со дня возникновения права на назначение соответствующей надбавки на основании приказа директора Учреждения.

2.3.Основному персоналу устанавливаются следующие **стимулирующие выплаты:**

2.3.1.Ежемесячное денежное поощрение.

Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в размере до 70 процентов должностного оклада. Размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается приказом директора Учреждения. За неполный отработанный календарный месяц ежемесячное денежное поощрение начисляется за фактически отработанное время согласно таблицу учета рабочего времени.

2.3.2.Премия за выполнение важных и особо сложных заданий.

В целях повышения эффективности выполнения должностных обязанностей и результатов работы за выполнение срочных и сложных заданий работникам Учреждения может быть выплачена премия за выполнение важных и особо сложных заданий в пределах средств фонда оплаты труда Учреждения.

Размер премии за выполнение важных и особо сложных заданий устанавливается приказом директора Учреждения и не может быть больше трех должностных окладов.

2.4.Основному персоналу устанавливаются следующие **социальные выплаты:**

2.4.1.Материальная помощь.

Материальная помощь выплачивается один раз в календарном году по месту работы на основании личного заявления работника при предоставлении ему ежегодного основного оплачиваемого отпуска или его части в размере двух должностных окладов по занимаемой должности на день выплаты материальной помощи. 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 материальная помощь может быть выплачена и в другое время в течение календарного года. В первый год работы размер материальной помощи определяется пропорционально времени, отработанному в текущем календарном году.

3. Порядок оплаты труда работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Учреждения.

3.1. Тарифная ставка работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Учреждения, устанавливается в соответствии с межразрядными тарифными коэффициентами и тарифными ставками тарифной сетки по оплате труда рабочих органов местного самоуправления городского округа Чехов согласно Таблице 2.



Таблица 2.

Наименование должности	Разряды	Межразрядные тарифные коэффициенты
Оператор	5	1,273
Монтажник	5	1,273
Уборщик служебных помещений	1	1
Дворник	1	1
Сторож	1	1
Электрик	1	1
Сантехник	1	1

3.2. Работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Учреждения, устанавливаются **следующие компенсационные выплаты:**

3.2.1. **Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия труда.**

Ежемесячная надбавка за особые условия труда устанавливается в связи с выполнением работы в условиях, отклоняющихся от нормальных, в режиме ненормированного рабочего дня в результате необходимости эпизодически привлекать к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени:

- оператору в размере - 10 000,00 рублей;
- монтажнику в размере - 12 000,00 рублей;
- уборщику служебных помещений в размере - 8 000,00 рублей.

За неполный отработанный календарный месяц ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия труда начисляется за фактически отработанное время согласно табелю учета рабочего времени.

3.2.2 **Ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу устанавливается оператору, монтажнику в следующих размерах:**

Стаж работы	Размер надбавки (%)
от 3 до 8 лет включительно	10
от 8 до 13 лет включительно	15
от 13 до 18 лет включительно	20
от 18 до 23 лет включительно	25
свыше 23 лет	30

Исчисление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, производится в порядке согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается ежемесячно, одновременно с должностным окладом, со дня возникновения права на назначение соответствующей надбавки на основании приказа директора



Учреждения.

3.3. Работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Учреждения, устанавливаются следующие **стимулирующие выплаты**:

3.3.1. Ежемесячное денежное поощрение.

Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в размере до 70 процентов должностного оклада. Размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается приказом директора Учреждения.

За неполный отработанный календарный месяц ежемесячное денежное поощрение начисляется за фактически отработанное время согласно табелю учета рабочего времени.

3.3.2. Премия за выполнение важных и особо сложных заданий.

В целях повышения эффективности выполнения должностных обязанностей и результатов работы, за выполнение срочных и сложных заданий работникам Учреждения может быть выплачена премия за выполнение важных и особо сложных заданий в пределах средств фонда оплаты труда Учреждения.

Размер премии за выполнение важных и особо сложных заданий устанавливается приказом директора Учреждения и не может быть больше двух должностных окладов.

3.4. Работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Учреждения, устанавливаются следующие **социальные выплаты**:

3.4.1. Материальная помощь.

Материальная помощь выплачивается один раз в календарном году по месту работы в размере 3000,00 рублей на основании личного заявления работника при предоставлении ему ежегодного основного оплачиваемого отпуска или его части. 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 материальная помощь может быть выплачена и в другое время в течение календарного года. В первый год работы размер материальной помощи определяется пропорционально времени, отработанному в текущем календарном году.

4. Условия оплаты труда директора, заместителя директора, главного бухгалтера Учреждения. Размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера директору Учреждения.

4.1. Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора Учреждения и средней заработной платы работников Учреждения устанавливается за отчетный год в кратности от 1 до 4,5.



Предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителя директора и главного бухгалтера Учреждения и средней заработной платы работников Учреждения устанавливается за отчетный год в кратности от 1 до 4.

4.2. Директору Учреждения размер и условия выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда, ежемесячного денежного поощрения и других выплат стимулирующего характера устанавливает Глава городского округа Чехов в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

5. Формирование фонда оплаты труда работников Учреждения.

5.1. При формировании фонда оплаты труда работников Учреждения, должностные оклады которых устанавливаются в соответствии с коэффициентами, применяемыми при исчислении должностных окладов предусматриваются расходы на одного работника в год в размере:

12 должностных окладов;

6 должностных окладов ежемесячной надбавки за особые условия труда;

6 должностных окладов ежемесячного денежного содержания;

2 должностных оклада ежемесячной надбавки за выслугу лет;

2 должностных оклада материальной помощи.

5.2. При формировании фонда оплаты труда работников Учреждения, должностные оклады которых устанавливаются в соответствии с тарифными разрядами, расходы на одного работника в год планируются исходя из тарифного разряда с учетом установленных настоящим Положением компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.



Приложение 1
к Положению об оплате труда работников
муниципального автономного учреждения
«Информационно-технический центр
городского округа Чехов»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников муниципального автономного учреждения
«Информационно-технический центр городского округа Чехов»,
коэффициентов и разрядов, применяемых при исчислении должностных
окладов работников и тарифных ставок, расходы на оплату труда которых
осуществляется за счет **субсидии на финансовое обеспечение выполнения
муниципального задания.**

Структурное подразделение	Наименование должности	Количество штатных единиц	Коэффициент, применяемый при исчислении должностных окладов	Разряды
	Директор	1	3,5	
	Заместитель директора	1	3,1	
	Главный бухгалтер	1	3,1	
	Бухгалтер-экономист	1	2,5	
	Ведущий бухгалтер	2	2,4	
Служба регистрации	Начальник службы	1	2,7	
	Главный инспектор	2	2,5	
Служба контроля	Начальник службы	1	2,7	
	Главный инспектор	2	2,5	
	Ведущий инспектор	1	2,1	
Служба информационно-коммуникационных технологий	Начальник службы	1	2,7	
	Главный инспектор	1	2,5	
	Оператор	2		5



Служба реализации информационных и социальных проектов	Начальник службы	1	2,7	
	Главный инспектор	4	2,5	
	Ведущий инспектор	2	2,1	
	Секретарь	1	1,1	
Производственно-техническая служба	Начальник службы	1	2,7	
	Монтажник	3		5
Административно-хозяйственная служба (АХС)	Начальник службы	1	2,7	
	Специалист по охране труда	1	2,1	
ИТОГО		31		

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников муниципального автономного учреждения «Информационно-технический центр городского округа Чехов», коэффициентов и разрядов, применяемых при исчислении должностных окладов работников и тарифных ставок, расходы на оплату труда которых осуществляется **за счет средств от иной приносящей доход деятельности.**

Структурное подразделение	Наименование должности	Количество штатных единиц	Коэффициент, применяемый при исчислении должностных окладов	Разряды
Служба регистрации	Ведущий инспектор	1	2,1	
	Юрисконсульт	1	2,1	
Административно-хозяйственная служба (АХС)	Администратор	1	2,1	
	Сторож	5		1
	Уборщик служебных помещений	3		1
	Электрик	1		1
	Сантехник	1		1
	Дворник	1		1
Служба информационно-коммуникационных технологий	Главный инспектор	1	2,5	
ИТОГО		15		



Приложение 2
к Положению
об оплате труда работников
муниципального автономного учреждения
«Информационно-технический центр
городского округа Чехов»

**Положение
о порядке исчисления стажа работы, дающего право на получение
ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет,
работников муниципального автономного учреждения
«Информационно-технический центр городского округа Чехов»**

Настоящее Положение устанавливает порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (далее - стаж работы), работников, муниципального автономного учреждения «Информационно-технический центр городского округа Чехов».

1. В стаж работы, дающий право работникам Учреждения на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу, включаются:

- время работы в организациях независимо от организационно правовой формы на должностях руководителей, специалистов и служащих по соответствующему направлению деятельности;
- время прохождения государственной и муниципальной службы;
- иные периоды времени, аналогичные периодам времени, установленным законодательством о государственной гражданской службе для включения в стаж государственной гражданской службы;
- периоды повышения квалификации и профессиональной переподготовки, обучения в аспирантуре высших учебных заведений при условии, что этим периодам непосредственно предшествовала работа на должностях, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего Положения.

2. Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка.

В случаях, когда стаж работы не подтверждается записями в трудовой книжке, он может быть подтвержден иными документами, соответствующими установленным законодательством требованиям.

3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу выплачивается со дня возникновения права на ее установление.

Если у работника Учреждения право на установление или изменение



размера ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу 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 к должностному окладу устанавливается со дня, следующего за днем окончания указанных периодов.

