



АДМИНИСТРАЦИЯ РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.10.2019 № 5706

Об утверждении Положения об оплате труда, компенсационных выплатах, выплатах стимулирующего характера работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Главы Рузского городского округа от 19.11.2018 №62-П/Л «Об утверждении Типового положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений не социальной сферы Рузского городского округа Московской области», руководствуясь Уставом Рузского городского округа, постановляет:

1. Утвердить Положение об оплате труда, компенсационных выплатах, выплатах стимулирующего характера работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2020года.
3. Признать утратившим силу Постановление Главы Рузского городского округа от 18.06.2019 №2985 «Об утверждении Положения об оплате труда, компенсационных выплатах, выплатах стимулирующего характера работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа».
4. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте Рузского городского округа в сети «Интернет».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы городского округа



Н.Н. Пархоменко

П 005017 \*



Утверждено Постановлением администрации  
Рузского городского округа Московской  
области от «29» \_\_\_\_\_ 10 2019г. № 5106

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда, компенсационных выплатах, выплатах стимулирующего характера работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оплаты труда компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера работников (руководителей, специалистов, курьеров и рабочих) муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа» (далее – МКУ «МФЦ РГО», Положение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим трудовым и налоговым законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, Московской области, уставом и внутренними документами учреждения, коллективным договором, заключённым между МКУ «МФЦ РГО», и его работниками.

1.3. Настоящее Положение имеет целью повышение мотивации к труду работников МКУ «МФЦ РГО», обеспечение материальной заинтересованности работников в улучшении качественных и количественных результатов труда: выполнении плановых заданий, совершенствовании технологических процессов, творческом и ответственном отношении к труду, проявлении инициативы, дисциплинированности, ответственности работников.

1.4. Настоящее Положение регулирует порядок и размер оплаты труда работников (руководителей, специалистов, курьеров и рабочих) МКУ «МФЦ РГО», и включает в себя:

- должностные оклады (тарифные ставки) работников МКУ «МФЦ РГО», которые устанавливаются в размерах, кратных должностному окладу специалиста II категории в органах государственной власти Московской области в соответствии с законодательством Московской области, с учётом повышающего коэффициента, установленного в размерах согласно Приложению №1 к настоящему Положению.

- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;
- другие вопросы оплаты труда в учреждении.

1.5. Система оплаты труда работников (руководителей, специалистов, курьеров и рабочих) МКУ «МФЦ РГО» разработана с учётом отраслевых особенностей профессиональной деятельности работников.

1.6. Перечень должностей с указанием тарифной ставки (оклада), по каждой должности утверждается штатным расписанием учреждения.

1.7. Размеры должностных окладов по должностям работников, указанных в штатном расписании индексируются соразмерно изменению должностного оклада специалиста II категории в органах государственной власти Московской области в соответствии с законодательством Московской области.

1.8. Директор МКУ «МФЦ РГО» заключает трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) с работниками МКУ «МФЦ РГО», предусматривающий конкретизацию показателей и критериев эффективности деятельности работников, размеров и условий назначения им выплат стимулирующего характера, обеспечивающих ведение эффективного контракта.

1.9. Работникам(кроме рабочих) МКУ «МФЦ РГО», выплачиваются:

- ежемесячный должностной оклад;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу.
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряжённость и специальный режим работы;

- ежемесячная премия по результатам работы;

- ежегодная материальная помощь;

1.9.1. за счет экономии фонда оплаты труда:

- премия по результатам работы за квартал;
- премия по результатам работы за год;
- дополнительное поощрение по решению директора муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа» в пределах средств экономии фонда оплаты труда.

- премия за выполнение особо важных и сложных заданий;

- иные выплаты, предусмотренные Трудовым законодательством, которые выплачиваются за счёт средств экономии фонда оплаты труда

1.10. Рабочим МКУ «МФЦ РГО», выплачиваются:

- ежемесячная премия по результатам работы;

- ежегодная материальная помощь;

1.10.1. за счет экономии фонда оплаты труда:

- премия по результатам работы за квартал;
- премия по результатам работы за год;
- дополнительное поощрение по решению директора муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа» в пределах средств экономии фонда оплаты труда.

- премия за выполнение особо важных и сложных заданий;

- иные выплаты, предусмотренные Трудовым законодательством, которые выплачиваются за счёт средств экономии фонда оплаты труда



## 2. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера

2.1. В соответствии с выполнением работ с особыми условиями труда, работникам МКУ «МФЦ РГО» устанавливаются следующие виды выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с особыми условиями труда (сложность, напряжённость)
- для всех работников МКУ «МФЦ РГО» устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряжённость и специальный режим работы в размере до 70 процентов должностного оклада;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу устанавливается в следующем размере:

При стаже работы	(процентов)
от 1 до 5 лет включительно	10
от 5 до 10 лет включительно	15
от 10 до 15 лет включительно	20
свыше 15 лет	30

- работникам МКУ «МФЦ РГО» устанавливается ежемесячная премия по результатам работы в размере до 70 процентов должностного оклада;

- премия по результатам работы за квартал;
- премия по результатам работы за год;
- единовременная материальная помощь в размере 2 должностных окладов.

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

2.3. Установление выплат стимулирующего характера производится в пределах средств экономии фонда оплаты труда, с учётом показателей результатов труда, устанавливаемых локальными нормативными актами МКУ «МФЦ РГО» с учётом мнения представительного органа работников или коллективным договором.

2.4. Премирование работников по результатам их труда является правом, а не обязанностью работодателя.

2.5. Ежемесячное премирование работников по результатам их труда производится в порядке согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

2.6. Директору МКУ «МФЦ РГО» размер и условия выплаты премии по результатам работы и других выплат стимулирующего характера устанавливаются Учредителем.

2.7. Работникам МКУ «МФЦ РГО» ( в том числе рабочим) один раз в календарном году выплачивается материальная помощь в размере 2 окладов, установленных на дату выплаты указанной материальной помощи 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 так же в случае

длительной болезни или по другим уважительным причинам, по заявлению работника материальная помощь может быть выплачена в другое время в течение календарного года. В первый и последний год работы размер материальной помощи определяется пропорционально времени, отработанному в текущем календарном году.

2.8. В качестве дополнительного поощрения за выполнение важных (срочных) работ, заданий и поручений, участие в проектах, наставничество на основании приказа директора МКУ «МФЦ РГО» отдельные работники могут быть премированы единовременной премией.

2.9. Уровень среднегодового дохода работников в окнах приёма заявителей должен составлять:

- для работников, прошедших испытательный срок и при наличии стажа работы в МКУ «МФЦ РГО» до 6 месяцев – не менее 28 тыс. рублей в месяц за вычетом суммы налога на доход физических лиц, удержанной из начисленной заработной платы;

- для работников, имеющих стаж работы в МКУ «МФЦ РГО» от 6 месяцев до 1 года- не менее 30 тыс. рублей в месяц за вычетом суммы налога на доход физических лиц, удержанной из начисленной заработной платы;

- для работников, имеющих стаж работы в МКУ «МФЦ РГО» более года – не менее 33 тыс. рублей в месяц за вычетом суммы налога на доход физических лиц, удержанной из начисленной заработной платы.

2.10. Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора МКУ «МФЦ РГО» к средней заработной плате работников МКУ «МФЦ РГО» за отчётный год устанавливается в кратности от 1 до 4, заместителю директора и главному бухгалтеру – в кратности – от 1 до 3,6.

2.11. Работникам учреждения (в т.ч. рабочим) осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

- за совмещение должностей;

- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором;

2.12. Доплата за совмещение должностей устанавливается работнику (в т.ч. рабочим) при совмещении им должности. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учётом содержания и объёма дополнительной работы.

2.13. Доплата за возложения обязанностей временно отсутствующего работника(в т.ч. рабочего) без освобождения от основной работы, определённой трудовым договором, размер и срок, на который устанавливается доплата, определяется по соглашению сторон трудовым договором, на время отсутствующего сотрудника.

2.14. Доплата за работу в выходные и праздничные дни производится работникам в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

### **3. Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска**

3.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днём.

3.2. Работодатель с учётом своих производственных и финансовых возможностей устанавливает работникам дополнительный отпуск в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.3. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективным договором.



Приложение № 1  
к Положению об оплате  
труда, компенсационных  
выплатах, выплатах  
стимулирующего характера  
работников МКУ «МФЦ РГО»

**Базовые коэффициенты работников  
муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг населению  
Рузского городского округа»**

№ п/п	Наименование должности	Коэффициент (соотношение должностного оклада с должностным окладом специалиста II категории)
1.	Директор	3,4 – 3,6
2.	Заместитель директора	3,0
3.	Главный бухгалтер	2,8
4.	Заместитель главного бухгалтера	2,5
5.	Начальник отдела	2,5
6.	Заместитель начальника отдела	2,4
7.	Главный специалист (оператор окна, бэк-офис)	2,1
8.	Главный специалист-бухгалтер	2,1
9.	Специалист – консультант	1,6-1,7
10.	Главный юрисконсульт	2,3
11.	Главный специалист по закупкам	2,1
12.	Главный специалист-системный администратор	2,1
13.	Главный специалист-заведующий хозяйством	2,1

14.	Ведущий специалист (администратор, контакт центр, делопроизводитель)	1,8
15.	Ведущий специалист по кадрам	1,8
16.	Ведущий специалист паспортного стола	1,7
17.	Курьер	1,7

Тарифные ставки профессий рабочих устанавливаются по тарифным разрядам тарифной сетки по оплате труда рабочих.

Показатели	Разряды											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Межразрядные тарифные коэффициенты	1,000	1,041	1,093	1,143	1,273	1,308	1,441	1,582	1,738	1,905	2,093	2,241
Тарифные ставки, руб.	7706	8023	8425	8808	9810	10080	11107	12192	13393	14680	16129	17270

Разряды оплаты труда определяются согласно Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС)





Приложение N 2 к Положению об  
оплате труда, компенсационных  
выплатах, выплатах стимулирующего  
характера работников  
МКУ «МФЦ РГО»

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ИСЧИСЛЕНИЯ СТАЖА РАБОТЫ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ  
РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА» ДЛЯ ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ  
НАДБАВКИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ  
К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок исчисления стажа работы работников муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа» (далее - МКУ «МФЦ РГО»), дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу.

2. В стаж работы, дающий право работникам МКУ «МФЦ РГО» 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, связанных с организацией и предоставлением государственных, муниципальных и негосударственных услуг, с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также на должностях руководителей, специалистов и служащих по соответствующему направлению деятельности;

- время прохождения государственной и муниципальной службы;

- время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- иные периоды времени, аналогичные периодам времени, установленным законодательством о государственной гражданской службе;

- периоды повышения квалификации и профессиональной переподготовки, обучения в аспирантуре высших учебных заведений при условии, что этим периодам непосредственно предшествовала работа на должностях, указанных в абзаце 1 пункта 2 настоящего Положения.

3. 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.

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

Если у работника МКУ «МФЦ РГО» 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.





Приложение № 3 к Положению об оплате труда,  
компенсационных выплатах,  
выплатах стимулирующего характера  
работников МКУ «МФЦ РГО»

**Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого  
отпуска работникам муниципального казенного учреждения  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг населению Рузского городского округа»  
с ненормированным рабочим днем**

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (далее - дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня следующим работникам МКУ «МФЦ РГО»:

- директору МКУ «МФЦ РГО» – в количестве 10-ти (десяти) дней);
- заместителю директора – в количестве 7-ми (семи) дней;
- главному бухгалтеру – в количестве 5-ти (пяти) дней;
- начальнику отдела приема заявителей и начальнику отдела подготовки документов – в количестве 3 –х (трех) дней;

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

В случае если такой отпуск не предоставлялся, переработка за пределами нормальной продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего времени компенсируется с письменного согласия работника как сверхурочная работа.

Дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

В случае переноса, либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения работника, право на указанный отпуск реализуется в установленном порядке.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.





Приложение № 4 к Положению об  
оплате труда, компенсационных  
выплатах, выплатах стимулирующего  
характера работников  
МКУ «МФЦ РГО»

**Положение о порядке премирования работников отдела приема и подготовки документов муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке премирования работников отдела приема и подготовки документов муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа» (далее – работники МКУ «МФЦ РГО») (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации в целях совершенствования системы стимулирующих выплат, обеспечения зависимости стимулирующих выплат от конечных результатов работы, усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества выполняемых задач и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, укрепления трудовой дисциплины, а также создания условий для проявления инициативности по улучшению деятельности учреждения каждого работника и определяет порядок, условия и размер премиальных выплат работников МКУ «МФЦ РГО».

1.3. Премирование не является гарантированным видом денежного содержания (оплаты труда), а представляет собой вознаграждение, выплачиваемое работникам МФЦ дополнительно к оплате труда за эффективные результаты труда.

1.4. Премирование работников может производиться только при наличии экономии фонда оплаты труда, сформированной по состоянию на дату принятия решения о выплате премий.

1.5. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием МКУ «МФЦ РГО», работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

**2. Основание и порядок премирования**

2.1. Настоящим Положением предусматривается премирование по итогам работы за месяц. Выплаты за счет средств экономии фонда оплаты труда, такие как квартальные и ежегодные премии (носящие не регулярный характер) не вводятся в зависимость от Приложения № 1 к настоящему Положению.

2.2. Премирование включает в себя ежемесячное поощрение работников МКУ «МФЦ РГО» в размере до 70 процентов от должностного оклада.

2.3. Ежемесячное премирование работников МКУ «МФЦ РГО» осуществляется в соответствии с методикой расчета показателей премирования по



итогах месяца, работников отдела приема и подготовки документов МКУ «МФЦ РГО» в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

2.4. Работникам МКУ «МФЦ РГО», проработавшим неполный отчетный период на момент начисления премии, то есть за текущий месяц (квартал), в связи с уходом на пенсию по возрасту, по инвалидности, призывом в ряды Вооруженных Сил России, увольнением по сокращению штатов, по собственному желанию, уходом в отпуск по беременности и родам, переводом (переходом) на другую работу, начисление премии производится за фактически отработанное время.

2.5. Работники МКУ «МФЦ РГО», имеющие дисциплинарные взыскания к премированию не представляются.

2.6. Выплата премии производится на основании приказа директора МКУ «МФЦ РГО».

2.7. Основанием для невыплаты работнику ежемесячной премии полностью или частично являются:

- невыполнение должностных обязанностей;
- несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей, неисполнение заданий, поручений директора;
- несоблюдение требований охраны труда и техники безопасности;
- нарушение трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка;
- одним из оснований, снижающим размер ежемесячной премии является наличие дисциплинарных взысканий.

2.8. За декабрь месяц каждого года руководитель МФЦ самостоятельно определяет порядок выплат стимулирующего характера.

2.9. В случае, если операторы отработали менее трех месяцев в МФЦ по данной должности, то выплаты стимулирующего характера определяются руководителем самостоятельно.





Приложение № 1  
к Положению о порядке  
премирования работников отдела  
приема и подготовки документов  
МКУ «МФЦ РГО»

**Методика расчета показателей премирования  
по итогам месяца, работников отдела приема и подготовки документов  
МКУ «МФЦ РГО»**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальное значение (%)	Расчет показателя
1.	Степень универсальности и специалиста (P <sub>унив</sub> )	40	<p>При допуске работника к оказанию всего перечня государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МКУ «МФЦ РГО», показателю P<sub>унив</sub> присваивается значение 40 процентов.</p> <p>При допуске работника к оказанию 75 – 99 процентов государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МКУ «МФЦ РГО», показателю P<sub>унив</sub> присваивается значение 20 процентов.</p> <p>При допуске работника к оказанию 50 – 74 процентов государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МКУ «МФЦ РГО», показателю P<sub>унив</sub> присваивается значение 10 процентов.</p> <p>При допуске работника к оказанию менее чем 50 процентов государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МКУ «МФЦ РГО», показателю P<sub>унив</sub> присваивается значение 10 процентов.</p>
2.	Соблюдение трудовой дисциплины в том числе соблюдение правил делового этикета (P <sub>труд</sub> )	20	<p>При отсутствии зафиксированных нарушений по итогам отчетного месяца показателю P<sub>труд</sub> присваивается значение 20 процентов.</p> <p>При наличии зафиксированных по итогам отчетного месяца от одного до двух случаев нарушений трудовой дисциплины и не соблюдения правил делового этикета показателю P<sub>труд</sub> присваивается значение 10 процентов.</p>

			При наличии зафиксированных по итогам отчетного месяца трех и более случаев нарушений показателю $P_{\text{грул}}$ присваивается значение 0 процентов.
3.	Итоги тестирования ( $P_{\text{тест}}$ )	20	<p>Работникам, успешно прошедшим тестирование, устанавливается значение показателя <math>P_{\text{тест}}</math> 20 процентов;</p> <p>- в случае отказа или уклонения работника от прохождения тестирования, а также при неудовлетворительном результате тестирования применяется значение показателя <math>P_{\text{тест}}</math> – 0 процентов (по месяцу тестирования и последующим отчетным периодам до успешного прохождения тестирования).</p>
4.	Оценка граждан, обратившихся за государственными и муниципальными услугами, полученная путем sms-опросов с использованием информационной системы «ИАС МКГУ», опросов, полученных путем направления электронных писем с опросом из системы приема и обработки сообщений по вопросам деятельности исполнительных органов гос. власти, органов местного самоуправления	20	<p>Оценка операторов будет осуществляться по следующей формуле:</p> $O_{\text{оператор}} = \left( \frac{K1_{\text{п}}}{K1_{\text{все}}} + \frac{K2_{\text{п}}}{K2_{\text{все}}} \right) / 2 * 100, \text{ где}$ <p><math>K1_{\text{п}}</math> – количество положительных оценок, полученных из системы ИАС МКГУ по данному оператору с 20 числа предыдущего месяца по 19 число текущего (оцениваемого) месяца. За положительную оценку принимается значение 4 и 5 по пятибалльной шкале оценки;</p> <p><math>K1_{\text{все}}</math> – количество всех оценок, полученных из системы ИАС МКГУ по данному оператору за период с 20 числа предыдущего месяца по 19 число текущего (оцениваемого) месяца;</p> <p><math>K2_{\text{п}}</math> – количество положительных оценок, полученных из системы Добродел по данному оператору за период с 20 числа предыдущего месяца по 19 число текущего (оцениваемого) месяца. За положительную оценку принимается значение 4 и 5 по пятибалльной шкале оценки;</p> <p><math>K2_{\text{все}}</math> – количество всех оценок, полученных из системы Добродел по данному оператору за с 20 числа предыдущего месяца по 19 число текущего (оцениваемого) месяца;</p> <p>Из системы Добродел будут браться ответы на вопрос «Был ли сотрудник МФЦ вежлив и компетентен при оказании услуги».</p> <p>Оцениваются лишь те операторы, которые получили в системе ИАС МКГУ оценок от 10 за месяц и (или) в системе Добродел от 10 за месяц.</p> <p>В случае, если одно из требований не выполняется, то формула будет следующего вида:</p>

<p>муниципальных образований Московской области («Добродел»)</p>		<p>- при нехватке оценок взятых из системы ИАС МКГУ для данного оператора за месяц (менее 10)</p> $O_{\text{оператор}} = \frac{K2_{\text{п}}}{K2_{\text{все}}} * 100$ <p>- при нехватке оценок взятых из системы Добродел для данного оператора за месяц (менее 10)</p> $O_{\text{оператор}} = \frac{K1_{\text{п}}}{K1_{\text{все}}} * 100$ <p>Между оценкой операторов и выплатами стимулирующего характера должна устанавливаться следующая зависимость:</p> <table border="1" data-bbox="726 653 1401 1161"> <thead> <tr> <th>Сводная оценка, полученная оператором, в %</th> <th>Уровень выплат стимулирующего характера за месяц, в %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>До 45(включительно)</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>От 46до 60 (включительно)</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>От 61до 75 (включительно)</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>От 76до 90 (включительно)</td> <td>85</td> </tr> <tr> <td>Более 90</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	Сводная оценка, полученная оператором, в %	Уровень выплат стимулирующего характера за месяц, в %	До 45(включительно)	0	От 46до 60 (включительно)	50	От 61до 75 (включительно)	70	От 76до 90 (включительно)	85	Более 90	100
Сводная оценка, полученная оператором, в %	Уровень выплат стимулирующего характера за месяц, в %													
До 45(включительно)	0													
От 46до 60 (включительно)	50													
От 61до 75 (включительно)	70													
От 76до 90 (включительно)	85													
Более 90	100													
<p><b>ИТОГО</b></p>	<p>100</p>													

