



ГЛАВА РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.01.2018 № 279

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Московской области от 04.12.2017г. № 1004/44 «Об организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области, по приему заявлений о включении избирателей, участников референдума в список избирателей, участников референдума по месту нахождения», руководствуясь Уставом Рузского городского округа, постановляю:

1. Утвердить Положение об оплате труда, компенсационных выплатах, выплатах стимулирующего характера сотрудников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа» с 05 февраля 2018 года (прилагается).

2. Увеличить штатную численность муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа» на 51 единицу на срок с 05.02.2018 по 05.03.2018 года.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Рузского городского округа в сети «Интернет».

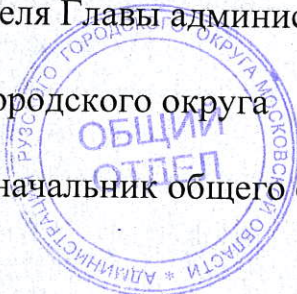
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Рузского городского округа В.В. Назарову.

Глава городского округа

М.В. Тарханов

Верно: начальник общего отдела

П. 000306 *
Л.В. Спиридонова





Утверждено Постановлением Главы
Рузского городского округа Московской
области от «29» 01 2018г. № 279

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда, компенсационных выплатах, выплатах стимулирующего характера сотрудников 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 сотрудников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа» (далее – МФЦ, Положение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим трудовым и налоговым законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами правительства Российской Федерации, Уставом и внутренними документами МФЦ, коллективным договором, заключённым между МФЦ и его сотрудниками.

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

1.4. Настоящее Положение регулирует порядок и размер оплаты труда сотрудников МФЦ, и включает в себя:

- должностные оклады (тарифные ставки) сотрудников МФЦ, 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 МФЦ.

1.5. Система оплаты труда сотрудников МФЦ разработана с учётом отраслевых особенностей профессиональной деятельности сотрудников.

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

1.7. Размеры должностных окладов по должностям сотрудников, 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 МФЦ заключает трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) с сотрудниками МФЦ, предусматривающий конкретизацию показателей и критериев эффективности деятельности сотрудников, размеров и условий назначения им выплат стимулирующего характера, обеспечивающих ведение эффективного контракта.

1.9. Сотруднику МФЦ, выплачиваются:

- ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу;
- ежемесячно должностной оклад;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряжённость и специальный режим работы;
- ежемесячная премия по результатам работы;
- ежегодная материальная помощь;
- премия по результатам работы за квартал;
- премия по результатам работы за год;
- дополнительное поощрение по усмотрению директора МФЦ 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, сотрудникам МФЦ устанавливаются следующие виды выплаты компенсационного характера:

- выплаты сотрудникам, занятым на работах с особыми условиями труда (сложность, напряжённость);
- сотрудникам МФЦ устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряжённость и специальный режим работы в размере до 70 процентов должностного оклада;
- сотрудникам МФЦ устанавливается ежемесячная премия по результатам работы в размере до 100 процентов должностного оклада, премии по результатам работы за месяц, квартал, год;
- 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

- 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 МФЦ с учётом мнения представительного органа сотрудников или коллективным договором.

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

2.5. Премирование сотрудников по результатам их труда производится в порядке согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

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

2.7. Сотрудникам МФЦ один раз в календарном году выплачивается материальная помощь в размере 2 окладов, установленных на дату выплаты указанной материальной помощи на основании личного заявления сотрудника при предоставлении ему ежегодного основного оплачиваемого отпуска, или его части.

В случае неиспользования сотрудником 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 сотрудника 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 МФЦ отдельные сотрудники могут быть премированы единовременной премией.

2.9. Уровень среднегодового дохода сотрудников в окна приёма заявителей должен составлять:

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

- для сотрудников, имеющих стаж работы в МФЦ 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 сотрудников, имеющих стаж работы в МФЦ 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 МФЦ к средней заработной плате сотрудников МФЦ за отчётный год устанавливается в кратности от 1 до 4, заместителю директора и главному бухгалтеру – в кратности – от 1 до 3,6.

2.11. Сотрудникам МФЦ 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 сотруднику 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 сотрудника 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 сотрудникам в двойном размере. По желанию сотрудника, 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 сотрудникам с ненормированным рабочим днём.

3.2. Работодатель с учётом своих производственных и финансовых возможностей устанавливает сотрудникам 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 с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.





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

**Базовые коэффициенты сотрудников
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	3,6 – 3,8
2.	Заместитель директора	3,1-3,4
3.	Главный бухгалтер	3,0-3,2
4.	Заместитель главного бухгалтера	2,1-2,3
5.	Начальник отдела	2,4-2,6
6.	Заместитель начальника отдела	2,0-2,2
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	2,0-2,3
11.	Главный специалист по закупкам	2,1
12.	Главный специалист-системный администратор	2,1
13.	Главный специалист-заведующий хозяйством	2,1
14.	Главный специалист-консультант	2,1

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





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

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ИСЧИСЛЕНИЯ СТАЖА РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ
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 сотрудников муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рuzского городского округа» (далее – МФЦ), дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу.

2. В стаж работы, дающий право сотрудникам МФЦ 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 трёх лет;
- 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;
- иные периоды времени, аналогичные периодам времени, установленным законодательством о государственной гражданской службе.

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 её установление.

Если у сотрудника МФЦ 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 днём окончания указанных периодов.





Приложение N 3 к Положению об оплате труда,
компенсационных выплатах,
выплатах стимулирующего характера
сотрудников МКУ «МФЦ РГО»

**Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого
отпуска сотрудникам 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 МФЦ:

- директору МФЦ – 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 и подготовки документов – в количестве 3 – х (трех) дней;

Право на дополнительный отпуск возникает у сотрудника 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 сотрудника как сверхурочная работа.

Дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

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

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





Приложение N 4 к Положению об
оплате труда, компенсационных
выплатах, выплатах
стимулирующего характера
сотрудников МКУ «МФЦ РГО»

Положение о порядке премирования сотрудников 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 сотрудников отдела приема и подготовки документов муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа» (далее – сотрудники МФЦ) (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 сотрудников в повышении качества выполняемых задач и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, укрепления трудовой дисциплины, а также создания условий для проявления инициативности по улучшению деятельности МФЦ каждого сотрудника и определяет порядок, условия и размер премиальных выплат сотрудников МФЦ.

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

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

1.4. Настоящее Положение распространяется на сотрудников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием МФЦ, 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.

2.2. Премирование включает в себя ежемесячное поощрение сотрудников МФЦ в размере до 100 процентов от должностного оклада.

2.3. Ежемесячное премирование сотрудников МФЦ осуществляется в соответствии с методикой расчета показателей премирования по итогам

месяца, сотрудников отдела приема и подготовки документов МФЦ в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

2.4. Сотрудникам МФЦ, 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. Сотрудники МФЦ, имеющие дисциплинарные взыскания к премированию не представляются.

2.6. Выплата премии производится на основании приказа директора МФЦ.

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.





Приложение № 1
к Положению о порядке
премирования сотрудников
отдела приема и подготовки
документов МФЦ

**Методика расчета показателей премирования
по итогам месяца, сотрудников отдела приема и подготовки документов
МФЦ**

№ п/ п	Наименован ие показателя	Макси- мальное значение (%)	Расчет показателя
1.	Степень универсальности специалиста (P _{унив})	55	<p>При допуске сотрудника к оказанию всего перечня государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ, показателю P_{унив} присваивается значение 55 процентов.</p> <p>При допуске сотрудника к оказанию 75 – 99 процентов государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ, показателю P_{унив} присваивается значение 30 процентов.</p> <p>При допуске сотрудника к оказанию 50 – 74 процентов государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ, показателю P_{унив} присваивается значение 15 процентов.</p> <p>При допуске сотрудника к оказанию менее чем 50 процентов государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ, показателю P_{унив} присваивается значение 10 процентов.</p>
3.	Соблюдение трудовой дисциплины в	25	При отсутствии зафиксированных нарушений по итогам отчетного месяца

	том числе соблюдение правил делового этикета ($\Pi_{\text{труд}}$)		<p>показателю $\Pi_{\text{труд}}$ присваивается значение 25 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 $\Pi_{\text{труд}}$ присваивается значение 10 процентов.</p> <p>При наличии зафиксированных по итогам отчетного месяца трех и более случаев нарушений показателю $\Pi_{\text{труд}}$ присваивается значение 0 процентов.</p>
4.	Итоги тестирования ($\Pi_{\text{тест}}$)	20	<p>Сотрудникам, успешно прошедшим тестирование, устанавливается значение показателя $\Pi_{\text{тест}}$ 20 процентов;</p> <p>- в случае отказа или уклонения сотрудника от прохождения тестирования, а также при неудовлетворительном результате тестирования применяется значение показателя $\Pi_{\text{тест}}$ – 0 процентов (по месяцу тестирования и последующим отчетным периодам до успешного прохождения тестирования).</p>
	ИТОГО	100	

