



АДМИНИСТРАЦИЯ
РУЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.09.2015 № 1807

Об утверждении Положения об условиях оплаты труда сотрудников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района»

В соответствии с приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10.06.2015 №10-36/П «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области», руководствуясь Уставом Рузского муниципального района, постановляю:

1. Утвердить Положение об условиях оплаты труда сотрудников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» (Приложение).

2. Настоящее Положение об условиях оплаты труда сотрудников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» вступает в силу с 1 января 2016 года и применяется при формировании бюджета на 2016 год.

3. Признать утратившим силу Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района», утвержденное Постановлением администрации Рузского муниципального района от 13.06.2013 №1811.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте администрации Рузского муниципального района в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации Рузского муниципального района Е.А. Назарьеву.

Приложение: на 8-ти листах в 1 экземпляре.

Руководитель администрации

М.В. Тарханов

Верно: Начальник общего отдела



Л. В. Спиридонова



Утверждено Постановлением администрации
Рузского муниципального района Московской
области от «30» 09 2015г. №1807
Приложение
к постановлению
от «___» _____ 2015г. №_____

ПОЛОЖЕНИЕ
об условиях оплаты труда сотрудников муниципального казенного
учреждения «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг населению Рузского
муниципального района»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оплаты труда, компенсационных выплатах и выплатах стимулирующего характера сотрудников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» (далее – МФЦ, Положение).

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

- должностные оклады (тарифные ставки) сотрудников учреждения устанавливаются в размерах, кратных должностному окладу специалиста II категории в органах государственной власти Московской области в соответствии с законодательством Московской области, с учетом 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.

1.3. Система оплаты труда сотрудников МФЦ разработана с учетом отраслевых особенностей профессиональной деятельности сотрудников.

1.4. Перечень должностей с указанием тарифной ставки (оклада) по каждой должности утверждаются штатным расписанием учреждения.

1.5. Размеры должностных окладов по должностям сотрудников, указанных в штатном расписании, индексируются соразмерно изменению должностного оклада специалиста 2 категории в органах государственной власти Московской области в соответствии с законодательством Московской области.

1.6. Руководитель учреждения заключает трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) с сотрудниками Учреждения, предусматривающий конкретизацию показателей и критериев оценки эффективности деятельности сотрудников, размеров и условий

назначения им выплат стимулирующего характера, обеспечивающих введение эффективного контракта.

1.7. Сотруднику Учреждения выплачиваются:

- ежемесячно должностной оклад;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы;
- ежемесячная премия по результатам работы;
- ежегодная материальная помощь;
- премия по результатам работы за квартал
- премия по результатам работы за год
- иные выплаты, предусмотренные Трудовым законодательством, которые выплачиваются за счет экономии средств 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 выплат компенсационного характера:

- выплаты сотрудникам, занятым на работах с особыми условиями труда (сложность и напряженность);

а) для всех сотрудников МФЦ устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы в размере до 70 процентов должностного оклада;

б) сотрудникам МФЦ устанавливается ежемесячная премия по результатам работы в размере до 100 процентов должностного оклада, премии по результатам работы за квартал, год;

г) 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
от 15 до 20 лет включительно	25
свыше 20 лет	30

д) единовременная материальная помощь в размере двух 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 учетом показателей результатов труда, устанавливаемых локальными нормативными актами МФЦ с учетом мнения представительного органа сотрудников или коллективным договором.

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

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

2.6. Сотрудникам МФЦ один раз в календарном году выплачивается материальная помощь в размере двух 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 также в случае длительной болезни или по другим уважительным причинам, по заявлению сотрудника материальная помощь может быть выплачена и 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. При формировании фонда оплаты труда сотрудников в окнах приема заявителей МФЦ на выплату заработной платы предусматриваются средства (в расчете на одного сотрудника в год) в количестве не менее 29,7 оклада в год на сотрудника:

- двенадцати должностных окладов;
- ежемесячной надбавки за выслугу лет – в размере 3,0 должностных окладов;
- ежемесячной надбавки за сложность, напряженность, высокие достижения в труде – в размере 5 должностных окладов;
- премии по результатам работы – в размере 5 должностных окладов;
- материальной помощи – в размере 2 должностных окладов;
- премий по результатам работы за год – в размере 2,7 должностных окладов.

По остальным работникам МФЦ применяется для всех муниципальных учреждений Рузского муниципального района принцип планирования фонда оплаты труда исходя из финансовой возможности бюджета Рузского муниципального района.

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 дохода сотрудников в окнах приема заявителей должен составлять не менее 33 тыс. рублей после вычета подоходного налога.

2.10. Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора МФЦ к средней заработной плате сотрудников МФЦ за отчетный год устанавливается в кратности от 1 до 4, заместителю директора и главному бухгалтеру – в кратности – от 1 до 3,6.

3. Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется сотрудникам с ненормированным рабочим днем.

Работодатель с учетом 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.

Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективными договорами с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.



Приложение N 1 к Положению об условиях оплаты
труда сотрудников муниципального казённого
учреждения «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг населению
Рузского муниципального района»



БАЗОВЫЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ
муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг населению
Рузского муниципального района»

N 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	1,9-2,1
8	Ведущий специалист	1,7-1,8
9	Ведущий специалист-оператор; ведущий специалист - делопроизводитель	1,7
10	Бухгалтер	1,8
11	Специалист - консультант	1,6-1,7
12	Главный юрисконсульт	2,0-2,3
13	Водитель	1,4-1,6
14	Курьер	1,2-1,4
15	Уборщица служебных помещений	1,2-1,3



Приложение N 2 к Положению об условиях оплаты труда сотрудников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района»

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

1. Настоящее Положение устанавливает порядок исчисления стажа работы сотрудников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» (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 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 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 днем окончания указанных периодов.





Приложение N 3к Положению об условиях
оплаты труда сотрудников муниципального
казённого учреждения «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг населению Рузского
муниципального района»

**Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого
отпуска работникам Многофункциональных центров предоставления
государственных и муниципальных услуг Московской области с
ненормированным рабочим днем**

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

- 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 заявителей и начальнику отдела подготовки документов – в количестве 3 –х (трех) дней;
- начальнику (специалисту) отдела/сектора информатизации и хозяйственной деятельности МФЦ – 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.