

ПОЛОЖЕНИЕ
Об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг городского округа Красногорск»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Региональным стандартом организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденных распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области» (далее – Региональный стандарт).

1.2. Положение определяет единый подход к организации оплаты труда в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красногорск» (далее - учреждение), порядок, размеры и условия оплаты труда работников учреждения, включающий в себя:

- должностной оклад (тарифную ставку) по занимаемой должности;
- 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 работников учреждения разработана с учетом отраслевых особенностей профессиональной деятельности работников.

1.4. Фонд оплаты труда работников, непосредственно принимающих участие в выполнении муниципального задания, формируется на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке учреждения из местного бюджета на данные цели, с учетом фактически занятых ставок.

Предельная доля оплаты труда работников административно- управленческого и вспомогательного персонала (рабочих) учреждения в фонде оплаты труда учреждения не может превышать 20%.

1.5. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников возглавляемого им учреждения (без учета заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера и заместителей главного бухгалтера учреждения) устанавливается в кратности от 1 до 4.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и средней заработной платы работников учреждения устанавливается в кратности от 1 до 3,6.

1.6. Работнику Учреждения выплачиваются:

- а) ежемесячно должностной оклад;
- б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы;
- в) ежемесячная премия по результатам работы;

г) единовременная материальная помощь в размере двух должностных окладов;
д) премия по результатам работы за квартал, год и иные выплаты, предусмотренные законодательством Московской области, которые выплачиваются за счет средств экономии фонда оплаты труда;

е) дополнительное поощрение по усмотрению руководителя учреждения в пределах средств экономии фонда оплаты труда.

1.7. Трудовой договор, заключаемый с работником учреждения, предусматривает в том числе конкретизацию показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников, размеров и условий назначения им выплат стимулирующего характера.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к должностям в Учреждении

2.1. К должностям, занимаемым в учреждении, квалификационные требования предъявляются к:

1) уровню профессионального образования;

2) стажу работы по специальности;

3) профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2.2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям в учреждении, устанавливаются в должностных инструкциях работников учреждения, занимающих эти должности.

3. Установление должностных окладов руководителей, работников и тарифных ставок рабочих

3.1. Должностные оклады руководителей и работников учреждения по занимаемым должностям устанавливаются в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

3.2. Тарифные разряды рабочих учреждения устанавливаются с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС).

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

3.3. Размер должностного оклада руководителя учреждения, компенсационные выплаты и выплаты стимулирующего характера устанавливаются трудовым договором между Учредителем и руководителем учреждения.

3.4. Размеры должностных окладов работников устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

3.5. Перечень должностей с указанием должностного оклада (тарифной ставки) по каждой должности (профессии) утверждается штатным расписанием Учреждения.

3.6. Заработная плата отдельного работника учреждения предельным размером не ограничивается.

3.7. Уровень среднегодового дохода работников в окнах приема заявителей в МФЦ не может быть меньше размера, установленного Региональным стандартом.

4. Выплаты компенсационные характера

К выплатам компенсационного характера относятся:

- надбавка к должностному окладу (тарифной ставки) за выслугу лет;

- надбавка к должностному окладу (тарифной ставки) за особые условия работы: сложность, напряженность труда, специальный режим работы (далее – надбавка за особые условия работы);

- доплаты к должностному окладу (тарифной ставки) за работу в ночное время и за работу в нерабочие праздничные дни регулируется нормами ТК РФ.

Выплаты компенсационного характера производятся ежемесячно со дня возникновения права на каждую из вышеуказанных выплат или со дня изменения ее размера за фактически отработанное время в расчетном периоде. Время нахождения работника в командировке, на курсах повышения квалификации включается в расчет фактически отработанного времени.

4.1. Надбавка за выслугу лет работнику учреждения (за исключением рабочих) устанавливается дифференцировано в зависимости от стажа работы, дающего право на получение надбавки, в следующих размерах:

- а) 10 процентов должностного оклада при стаже от 1 до 5 лет;
- б) 15 процентов должностного оклада при стаже от 5 до 10 лет;
- в) 20 процентов должностного оклада при стаже от 10 до 15 лет;
- г) 30 процентов должностного оклада при стаже свыше 15 лет.

Общий стаж работы устанавливает соответствующая комиссия, назначаемая приказом директора учреждения.

4.1.1. Комиссия в своей работе руководствуется правовыми актами Российской Федерации, Московской области, городского округа Красногорск Московской области, директора учреждения и настоящим Положением.

Решение комиссии по установлению общего стажа работы оформляется в виде протокола, подписываемого всеми членами комиссии. После утверждения протокола, директор издает приказ учреждения на решение комиссии, который предоставляется в бухгалтерию учреждения для начисления работнику учреждения надбавки за выслугу лет.

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

1) Период работы на должностях учреждения (для всех работников учреждения).
2) Периоды работы на государственной и муниципальной службе в соответствии с действующими нормативными-правовыми актами Российской Федерации, Московской области и городского округа Красногорск Московской области.

3) Периоды работы в государственных и муниципальных учреждениях (организациях) независимо от организационно-правовой формы на должностях руководителей, специалистов и служащих, связанных с организацией и предоставлением государственных и муниципальных услуг, с использованием технических средств (оборудования), информационно-коммуникационных технологий и программного обеспечения, применяемого при предоставлении таких услуг.

4) Периоды работы на должностях руководителей, специалистов и служащих по соответствующему направлению деятельности, а именно время работы по профессии (специальности), соответствующей виду трудовой деятельности, осуществляемому работником в Учреждении.

5) Периоды повышения квалификации и профессиональной переподготовки, обучения в аспирантуре высших учебных заведений при условии, что этим периодам непосредственно предшествовала работа в учреждении.

4.1.3. Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада работника учреждения без учета доплат и надбавок.

4.1.4. При внутреннем совмещении надбавка за выслугу лет начисляется к должностному окладу по основной должности работника Учреждения.

4.1.5. При увольнении работника учреждения надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

4.1.6. Надбавка за выслугу лет выплачивается в месяце, в котором у работника учреждения возникло право на назначение или изменение размера этой надбавки.

4.1.7. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения надбавки за выслугу лет или определения размеров этой надбавки рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.8. 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 с месяца, следующего за окончанием указанных периодов.

4.1.9. При достижении работником учреждения общего стажа работы, дающего право на получение предельного размера надбавки за выслугу лет, единожды изданный приказ директора учреждения устанавливает право работника учреждения на получение надбавки за выслугу лет вплоть до окончания действия трудового договора.

4.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу (тарифной ставки) за сложность, напряженность и специальный режим работы в размере от 20 до 100% процентов должностного оклада (тарифной ставки).

5. Оплата труда за работу, выполняемую в порядке совмещения профессий, должностей (расширение зон обслуживания или увеличение объема работ) и на условиях совместительства.

5.1. 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.

Руководитель учреждения наряду со своей основной работой может выполнять работу по другой профессии (должности) в порядке совмещения профессий (должностей) (по согласованию с главой городского округа Красногорск) и получать за нее соответствующую доплату в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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).

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

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

Работникам-совместителям может производиться доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема работ, а также за

выполнение обязанностей временно отсутствующих работников как по основному месту работы, так и в другом учреждении.

6. Выплаты стимулирующего характера

6.1 Работникам и рабочим учреждения в пределах фонда оплаты труда могут производиться выплаты стимулирующего характера:

а) ежемесячная премия по результатам работы в размере от 10 до 100 процентов должностного оклада;

б) единовременная материальная помощь в размере 2 должностных окладов;

6.2. Установление премии по результатам работы за квартал, год и иных выплат стимулирующего характера производится в пределах средств экономии фонда оплаты труда с учетом показателей результатов труда, устанавливаемых локальными нормативными актами учреждения.

6.3. Учреждение самостоятельно определяет виды и размеры выплат стимулирующего характера. Установление размера выплат стимулирующего характера всем работникам учреждения производится руководителем учреждения с учетом показателей результатов работы, утвержденных локальными нормативными актами учреждения.

6.4. Руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера устанавливаются при условии достижения целевых показателей эффективности деятельности учреждения. Конкретный размер премии руководителю учреждения устанавливается главой городского округа Красногорск.

Целевые показатели результатов деятельности учреждения, критерии оценки эффективности и результативности труда его руководителя, а также периодичность и предельные размеры премирования руководителя учреждения устанавливается распоряжением администрации городского округа Красногорск по предложению курирующего заместителя главы администрации городского округа Красногорск.

6.5. Премирование работников учреждения производится в пределах фонда оплаты труда (с учетом экономии фонда заработной платы) и осуществляется на основании Положения о премировании, разработанного в учреждении, с учетом методики расчета показателей премирования, утвержденных локальными нормативными актами учреждения, с учетом мнения представительного органа работников или коллективным договором.

Премии выплачиваются на основании приказа руководителя.

6.6. Премирование работников и рабочих учреждения по результатам их труда является правом, а не обязанностью руководителя.

6.6.1. Единовременная материальная помощь в размере двух окладов, установленных на дату выплаты указанной материальной помощи, выплачивается при предоставлении работнику ежегодного основного оплачиваемого отпуска, или его части (не менее 14 календарных дней).

Выплата материальной помощи производится на основании личного заявления работника и приказа руководителя Учреждения.

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.

Выплата материальной помощи в первый неполный год работы производится пропорционально отработанному времени в календарном году только в конце календарного года (декабрь).

В случае увольнения работника до окончания того календарного года, в котором получена материальная помощь, из выплат, причитающихся ему при увольнении, производится удержание излишне выплаченной материальной помощи за период со дня, следующего за днем увольнения, до окончания текущего календарного года. В случае, если выплат, причитающихся работнику при увольнении недостаточно, работник вносит недостающие денежные средства в кассу или на расчетный счет Учреждения.

Удержание излишне выплаченной материальной помощи не производится, если увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным пунктом 1 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации (соглашение сторон), пунктом 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации (истечение срока трудового договора), пунктом 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации (увольнение по собственному желанию в связи с выходом на пенсию).

В случае увольнения работника в тот же год, когда с ним был заключен трудовой договор выплата материальной помощи не производится.

Работникам, осуществляющим свою деятельность в условиях неполного рабочего дня, выплата материальной помощи производится за фактически отработанное время.

В расчет фактически отработанного времени также не включается время, если:

а) за работником сохранялся средний заработок на время перерывов для кормления ребенка, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации;

б) работнику предоставлялись дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства.

В случае использования работником отпуска по уходу за ребенком в течение того календарного года, в котором получена единовременная выплата, работник обязан осуществить возврат полученной выплаты за период со дня начала указанного отпуска до окончания того календарного года, в котором получена единовременная выплата.

В случае использования работником отпуска без сохранения заработной платы суммарно свыше 14 календарных дней, в конце календарного года, в котором получена единовременная выплата, производится её удержание пропорционально неотработанному (свыше 14 календарных дней) времени в этом году.

6.6.2. Материальная помощь руководителю учреждения при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается трудовым договором между Учредителем и руководителем учреждения.

7. Заработная плата за счет доходов, полученных от оказания платных услуг

7.1. Учреждение имеет право оказывать платные услуги согласно действующему законодательству.

7.2. Оплата труда за счет доходов от оказания платных услуг осуществляется на основании Положения о порядке оказания дополнительных платных услуг, принятого учреждением.

7.3 Премирование руководителя учреждения за счет приносящей доход деятельности осуществляется при условии выполнения учреждением не менее 80 % объема муниципального задания, установленного на соответствующий период в процентах от поступивших сумм за выполненные работы (оказанные услуги), но не более 0,05%.

8. Заключительные положения

8.1. При формировании структуры и штатного расписания учреждение руководствуется настоящим Положением.

8.2. Штатное расписание утверждается руководителем учреждения и согласовывается с администрацией городского округа Красногорск, в лице заместителя главы администрации в ведении которого находится учреждение.

Копия утвержденного штатного расписания, заверенная руководителем учреждения, представляется в администрацию городского округа Красногорск.

8.3. Изменения в штатное расписание учреждения вносятся в случае производственной необходимости по согласованию с администрацией городского округа

Красногорск, в лице заместителя главы администрации в ведении которого находится учреждение.

Вместе с проектом изменений к штатному расписанию руководитель учреждения представляет обоснование необходимости внесения изменений и расчеты финансовых затрат, связанных с изменениями.

К положению «Об оплате труда, компенсационных выплатах, выплатах стимулирующего и социального характера работников муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг го Красногорск»

**Должностные оклады работников
муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа
Красногорск»**

п/п	Наименование должности	Должностной оклад (руб.)
1	Директор	31 791 *
2	Первый заместитель директора	29 281
3	Заместитель директора	28 444
4	Советник директора	26 771
5	Главный бухгалтер	26 771
6	Начальник отделения, отдела	21 752
7	Главный экономист	19 242
8	Главный юрисконсульт	19 242
9	Юрист по претензионной работе и досудебного обжалования	18 405
10	Заместитель начальника отделения, отдела	18 405
11	Главный специалист (оператор окна)	18 405
12	Главный специалист (бэк-офис, консультант РПГУ, системный администратор, инспектор по кадрам, специалист по закупкам, бухгалтер, экономист, регистратор, административно-хозяйственного отдела, отдела платных услуг)	17 569
13	Ведущий специалист (администратор, call центр, делопроизводитель, охрана труда, административно-хозяйственного отдела)	15 059
14	Ведущий специалист (курьер)	14 222

* трудовым договором, заключенным между Учредителем и руководителем учреждения, может быть установлен иной размер должностного оклада.

Приложение № 2

К положению «Об оплате труда, компенсационных выплатах,
выплатах стимулирующего и социального характера работников
муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг го Красногорск»

**Межразрядные тарифные коэффициенты тарифной сетки по оплате труда рабочих
Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Наименование показателя	Разряды									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Межразрядные тарифные коэффициенты	1	1,041	1,093	1,143	1,273	1,308	1,441	1,582	1,738	1,905
Тарифные ставки (руб.)	7706	8024	8427	8809	9810	10081	11109	12195	13393	14681