



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.12.2018 № 3798-П  
г. Можайск

Об утверждении Положения об оплате труда, компенсационных выплатах, выплатах стимулирующего характера работников муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского городского округа» и Положения о порядке премирования работников отдела приема заявителей муниципального государственного и муниципальных услуг Можайского городского округа»

В целях регулирования порядка оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского городского округа», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области от 27.01.2018 №1/2018-ОЗ «Об организации местного самоуправления на территории Можайского муниципального района», 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»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об оплате труда, компенсационных выплатах, выплатах стимулирующего характера работников муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского городского округа» (далее – Положение об оплате труда) согласно приложению (прилагается).

\* 001840

2. Утвердить Положение о порядке премирования работников отдела приема заявителей муниципального государственного и муниципальных услуг Можайского городского округа» (далее – Положение о премировании) согласно приложению (прилагается).

3. Постановление администрации Можайского муниципального района от 05.05.2017 № 954-П «Об утверждении Положения об оплате труда, компенсационных выплатах, выплатах стимулирующего характера работников муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» и Положения о порядке премирования работников отдела приема заявителей муниципального государственного и муниципального услуг Можайского муниципального района» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 декабря 2018 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель Главы Администрации  
Можайского городского округа



М.Г. Азаренкова

\* 001840

УТВЕРЖДЕНО  
 постановлением Администрации  
 Можайского городского округа  
 Московской области  
 от «15» \_\_\_\_\_ 2018 № 3498-11

### Положение

**об оплате труда, компенсационных выплатах, выплатах стимулирующего характера работников Муниципального бюджетного учреждения «Мультифункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского городского округа»**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда, компенсационных выплатах, выплатах стимулирующего характера работников Муниципального бюджетного учреждения «Мультифункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского городского округа» (далее - Положение) устанавливает порядок оплаты труда, компенсационных выплат и выплатах стимулирующего характера работников муниципального бюджетного учреждения «Мультифункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского городского округа» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок и размер оплаты труда работников Учреждения и включает в себя:

- а) должностные оклады по занимаемым должностям с учетом повышающего коэффициента, установленные в размерах, утвержденных штатным расписанием Учреждения;
  - б) условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера;
  - в) другие вопросы оплаты труда в Учреждении.
- 1.3. Система оплаты труда работников Учреждения разработана с учетом отраслевых особенностей профессиональной деятельности работников.
- 1.4. Перечень должностей с указанием должностных окладов по каждой должности утверждается штатным расписанием Учреждения.

1.5. Размеры должностных окладов по должностям работников, указанных в штатном расписании, индексируются соразмерно изменению должностного оклада специалиста II категории, применяемого для расчета должностных окладов в органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области и органах местного самоуправления в Московской области.

1.6. Работнику Учреждения выплачиваются:

- а) ежемесячно должностной оклад;

б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы;

в) ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу;

г) ежемесячная премия по результатам работы;

д) единовременная материальная помощь;

е) премия по результатам работы за квартал, год, выплачиваемые за счет средств экономики фонда оплаты труда и иные выплаты, предусмотренные законодательством Московской области, выплачиваемые за счет иных источников.

ж) дополнительное поощрение за выполнение важных (срочных) заданий по усмотрению директора Учреждения в пределах средств экономики фонда оплаты труда и иные выплаты, предусмотренные законодательством Московской области, выплачиваемые за счет иных источников.

1.7. Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора Учреждения к средней заработной плате работников Учреждения за отчетный год устанавливается в кратности от 1 до 4, заместителю директора и главному бухгалтеру - в кратности - от 1 до 3,6.

#### 2. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера

2.1. В соответствии с выполнением работ с особыми условиями труда работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат:

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

б) для всех работников Учреждения устанавливается ежемесячная премия по результатам работы в размере до 100 процентов должностного оклада.

2.2. Установление иных выплат стимулирующего характера производится в пределах средств экономики фонда оплаты труда и иных источников с учетом показателей результатов труда, устанавливаемых локальными нормативными актами Учреждения, согласованных с Учредителем.

2.3. Премиирование сотрудников по результатам их труда является правом, а не обязанностью работодателя.

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

2.5. В качестве дополнительного поощрения за выполнение важных (срочных) работ, заданий и поручений (в т.ч. участие в проектах, наставничество) на основании приказа директора Учреждения, согласованного с Учредителем, отдельные работники могут быть премированы единовременной премией.

### 3. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет

3.1. В зависимости от стажа работнику Учреждения, не занимающего рабочую специальность, выплачивается надбавка к должностному окладу за выслугу лет.

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

3.2. Стаж работы, дающий право работнику Учреждения на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу, устанавливается комиссией, утвержденной приказом директора Учреждения.

3.3. Основным документом для определения стажа работы работника Учреждения является трудовая книжка.

3.4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу работника и руководителя Учреждения устанавливается со дня возникновения у него права на получение указанной надбавки.

### 4. Дополнительные выплаты

4.1. Работникам Учреждения 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.

4.2. 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 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.

4.3. Работникам Учреждения, не занимающих рабочие специальности, производится единовременная выплата в пределах фонда оплаты труда при увольнении в связи с уходом на пенсию в размере 2 должностных окладов. Основанием для единовременной выплаты при увольнении в связи с уходом на пенсию является заявление работника о единовременной выплате, приказ директора Учреждения.

4.4. Работникам Учреждения, не занимающих рабочие специальности, производится единовременная выплата в размере  $\frac{1}{2}$  должностного оклада

специалиста II категории в органах государственной власти Московской области в связи с бракосочетанием. Основанием для единовременной выплаты в связи с бракосочетанием является заявление работника о единовременной выплате, приказ директора МФЦ, копия свидетельства о браке.

4.5. Работникам Учреждения, не занимающих рабочие специальности, производится единовременная выплата в размере 1 должностного оклада специалиста II категории в органах государственной власти Московской области в связи с рождением ребенка. Основанием для единовременной выплаты в связи с рождением ребенка является заявление работника о единовременной выплате, приказ директора МФЦ, копия свидетельства о рождении.

4.6. Работникам Учреждения, не занимающих рабочие специальности, производится единовременная выплата в размере  $\frac{1}{2}$  должностного оклада специалиста II категории в органах государственной власти Московской области к юбилейным датам, кратным 5. Основанием для единовременной выплаты к юбилейным датам, кратным 5, является приказ директора МФЦ.

4.7. Работникам Учреждения, не занимающих рабочие специальности, производится единовременная выплата в размере 1 должностного оклада специалиста II категории в органах государственной власти Московской области в случае смерти близких родственников (супруга, детей, родителей). Основанием для единовременной выплаты в случае смерти близких родственников является заявление работника о единовременной выплате, приказ директора МФЦ, копия свидетельства о смерти.

4.8. Дополнительные выплаты, перечисленные в пунктах 4.3-4.7, выплачиваются в пределах фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год.

4.9. Совместителям дополнительные выплаты не выплачиваются.

УТВЕРЖДЕНО  
 постановлением Администрации  
 Можайского городского округа  
 Московской области  
 от «25» 12 2018 № 3798-1

#### Положение

о порядке премирования работников отдела приема заявителей муниципального бюджетного учреждения «Мультифункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского городского округа»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке премирования работников отдела приема заявителей муниципального бюджетного учреждения «Мультифункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского городского округа» (далее – Учреждение, Положение соответственно) 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 учреждения каждого сотрудника и определяет порядок, условия и размер премиальных выплат работников Учреждения.

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

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

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием Учреждения, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

#### 2. Основание и порядок премирования

2.1. Настоящим Положением предусматривается премирование по результатам работы за месяц, квартал, год.

2.2. Премирование включает в себя поощрение работников Учреждения в размере до 100 процентов от должностного оклада.

2.3. Премирование работников Учреждения осуществляется в соответствии с методикой расчета показателей премирования по результатам месяца, квартала, года работников отдела приема заявителей Учреждения в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

2.4. Работники Учреждения, проработавшим неполный отчетный период на момент начисления премии, то есть за текущий месяц, квартал, год, 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. Выплата премии производится на основании приказа директора Учреждения.

**Приложение № 1  
к Положению**

**Методика  
расчета показателей премирования по итогам месяца, квартала, года,  
работников отдела приема заявителей Учреждения**

№ д/л	Наименование показателя	Максимальное значение (%)	Расчет показателя
1.	Степень универсальности специалиста ( $P_{\text{универс}}$ )	55	<p>При допуске работника к оказанию всего перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в Учреждении, показателю <math>P_{\text{универс}}</math> присваивается значение 55 процентов.</p> <p>При допуске работника к оказанию 75 - 99 процентов государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в Учреждении, показателю <math>P_{\text{универс}}</math> присваивается значение 30 процентов.</p> <p>При допуске работника к оказанию 50 - 74 процентов государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в Учреждении, показателю <math>P_{\text{универс}}</math> присваивается значение 15 процентов.</p> <p>При допуске работника к оказанию менее чем 50 процентов государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в Учреждении, показателю <math>P_{\text{универс}}</math> присваивается значение 10 процентов.</p>
2.	Соблюдение трудовой дисциплины в том числе соблюдение правил делового этикета ( $P_{\text{дисц}}$ )	25	<p>При отсутствии зафиксированных нарушений по итогам отчетного периода <math>P_{\text{дисц}}</math> присваивается значение 25 процентов.</p> <p>При наличии зафиксированных по</p>

		<p>итомам отчетного периода от одного до двух случаев нарушений трудовой дисциплины и не соблюдения правил делового этикета показателю <math>P_{\text{дисц}}</math> присваивается значение 10 процентов.</p> <p>При наличии зафиксированных по итогам отчетного периода трех и более случаев нарушений показателю <math>P_{\text{дисц}}</math> присваивается значение 0 процентов.</p>
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>
<b>Итого</b>	<b>100</b>	