

наदेश



АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.05.2015 № 964-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 муниципального района» и Положения о порядке премирования работников отдела приема заявителей Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района»

В целях регулирования порядка оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района», 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», 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», Уставом Можайского муниципального района Московской области, Уставом муниципального бюджетаного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района»,

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 муниципального района» (прилагается).

* 000967

2. Утвердить Положение о порядке премирования работников отдела приема заявителей муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (прилагается).
3. Признать утратившим силу постановление администрации Можайского муниципального района Московской области от 21.05.2015 № 731-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».
4. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставлю за собой.

Заместитель руководителя администрации
Можайского муниципального района

А.А. Сперанский



* 000967

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

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 муниципального района» (далее - Положение) устанавливает порядок оплаты труда, компенсационных выплатах и выплатах стимулирующего характера работников муниципального бюджетного учреждения «Мультифункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (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) премии по результатам работы за квартал, год, выплачиваемые за счет средств экономии фонда оплаты труда и иные выплаты, предусмотренные законодательством Московской области, выплатами за счет иных источников;
- ж) дополнительное поощрение за выполнение важных (срочных) заданий по усмотрению директора Учреждения в пределах средств экономии фонда оплаты труда.

1.7. Преследуемый уровень соотношения средней заработной платы директора Учреждения к средней заработной плате работников Учреждения за отчетный год устанавливается в зависимости от 1 до 4, заместителю директора и главному бухгалтеру - в зависимости - 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) работникам 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 экономии фонда оплаты труда и иных источников с учетом показателей результатов труда, устанавливаемых локальными нормативными актами Учреждения, согласованных с Учреждением.

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 Учреждением.

2.5. В качестве дополнительного поощрения за выполнение важных (срочных) работ, заданий и поручений (в т.ч. участие в проектах, наступившее) на основании приказа директора Учреждения, согласованного с Учреждением, 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 руководители Учреждения устанавливаются 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, установленная 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 длительного 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 1/2 должностного оклада 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 1/2 должностного оклада 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 1/2 должностного оклада II категории в органах государственной власти Московской области к календарным датам, указанным в пункте 5, за исключением дат, указанных в пункте 4.7. Основанием для единовременной выплаты к календарным датам, указанным в пункте 5, является приказ директора МФЦ.

4.7. Работникам Учреждения, не занимающих рабочие специальности, производится единовременная выплата в размере одного должностного при достижении работником 50 лет и при достижении ими пенсионного возраста (женщины-55 лет, мужчины- 60 лет). Основанием для единовременной выплаты при достижении работником 50 лет и при достижении ими пенсионного возраста является приказ директора МФЦ.

4.8. Работникам Учреждения, не занимающих рабочие специальности, производится единовременная выплата в размере 1/2 должностного оклада 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.

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

4.10. Совместителям дополнительные выплаты не выплачиваются.

УТВЕРЖДЕНО
администрация
Можайского муниципального района
от «12» 09 2017 № 994-11

Положение

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке премирования работников отдела приема заявителей муниципального областного учреждения «Мультифункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (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 премии, 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, проводившим 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, неисполнение премии производится за фактически отработанное время.

2.5. Работникам Учреждения, имеющим дисциплинарные взыскания к премированию не представляются.

2.6. Выплата премии производится на основании приказа директора Учреждения.

**Приложение № 1
к Положению**

Методика

**расчета показателей премирования по итогам месяца, квартала, года, работников
отдела присема завягтсегей Учреждения**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальное значение (%)	Расчет показателя
1.	Степень универсальности специалиста ($P_{\text{унив}}$)	55	При допуске работника к оказанию всего перечня государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в Учреждении, показателю $P_{\text{унив}}$ присваивается значение 55 процентов. При допуске работника к оказанию 75 - 99 процентов государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в Учреждении, показателю $P_{\text{унив}}$ присваивается значение 30 процентов. При допуске работника к оказанию 50 - 74 процентов государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в Учреждении, показателю $P_{\text{унив}}$ присваивается значение 15 процентов. При допуске работника к оказанию менее чем 50 процентов государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в Учреждении, показателю $P_{\text{унив}}$ присваивается значение 10 процентов.
2.	Соблюдение трудовой дисциплины в том числе соблюдение правил делового этикета ($P_{\text{дис}}$)	25	При отсутствии зафиксированных нарушений по итогам отчетного периода показателю $P_{\text{дис}}$ присваивается значение 25 процентов. При наличии зафиксированных по итогам отчетного периода от одного до двух случаев нарушений трудовой дисциплины и не соблюдения правил делового этикета показателю $P_{\text{дис}}$ присваивается значение 10

			процентов.
3.	Итого тестирования ($P_{\text{тест}}$)	20	При наличии зафиксированных по итогам отчетного периода трех и более случаев нарушений показателю $P_{\text{тест}}$ присваивается значение 0 процентов.
			Работникам, успешно прошедшим тестирование, устанавливается значение показателя $P_{\text{тест}}$ 20 процентов;
			- в случае отказа или уклонения работника от прохождения тестирования, а также при неудовлетворительном результате тестирования применяется значение показателя $P_{\text{тест}}$ - 0 процентов (по месяцу тестирования и последующим отчетным периодам до успешного прохождения тестирования).
	Итого	100	