



АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2021 № 3579-17
Г. Можайск

Об утверждении Положения об оплате труда, компенсационных выплатах, выплатах стимулирующего характера сотрудников муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского городского округа»

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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», в целях регулирования порядка оплаты труда сотрудников муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского городского округа», **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положения об оплате труда, компенсационных выплатах, выплатах стимулирующего характера сотрудников муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского городского округа» (прилагается).

2. Постановление администрации Можайского муниципального района от 25.12.2018 №3798-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 городского округа» и Положения о порядке премирования работников отдела приема

заявителей муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского городского округа» признавать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2021 года.

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского городского округа».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Можайского городского округа Сперанского А.А.

Глава
Можайского городского округа



Д.А. Аваренов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Можайского городского округа
Московской области
от 30.12.2019 № 35/19-17

Положение об оплате труда, компенсационных выплатах, выплатах стимулирующего характера сотрудников муниципальных бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оплаты труда, компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера сотрудников Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского городского округа» (далее – Положение, МФЦ).

1.2. Оплата труда специалистов, служащих и рабочих МФЦ, не предусмотренных настоящим Положением, производится в порядке, установленном для соответствующих категорий работников нормативными правовыми актами Московской области и Можайского городского округа, с учетом условий оплаты труда, предусмотренных настоящим Положением.

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

- а) должностные оклады (тарифные ставки) по занимаемым должностям (профессиям), установленные в размерах согласно утвержденного штатного расписания МФЦ;
- б) условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- в) условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;
- г) другие вопросы оплаты труда в МФЦ.
- 1.4. Система оплаты труда сотрудников МФЦ разработана с учетом отраслевых особенностей профессиональной деятельности сотрудников.
- 1.5. Перечень должностей с указанием тарифной ставки (оклада) по каждой должности утверждается штатным расписанием МФЦ.

1.6. Размеры должностных окладов сотрудников, указанных в штатном расписании, компенсационных выплатах, выплатах стимулирующего характера сотрудников МФЦ, индексируются в порядке, установленном трудовым

законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.7. Сотрудникам МФЦ 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 и иные выплаты, предусмотренные законодательством Московской области, которые выплачиваются за счет средств экономического фонда оплаты труда;
- ж) дополнительное поощрение по усмотрению директора МФЦ в пределах средств экономического фонда оплаты труда и иные выплаты, предусмотренные законодательством Московской области, выплачиваемые за счет иных источников.

2. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера

2.1. В соответствии с выполнением работ с особыми условиями труда сотрудникам МФЦ устанавливаются следующие виды выплат:

- а) для всех сотрудников МФЦ устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы в размере от 20 до 100 процентов должностного оклада;
- б) сотрудникам МФЦ устанавливается ежемесячная премия по результатам работы в размере от 10 до 100 процентов должностного оклада;
- в) 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

г) единовременная материальная помощь в размере 2 должностных окладов.

2.2. Стаж работы, дающий право сотрудникам МФЦ на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу, устанавливается комиссией,

утвержденной приказом директора МФЦ.

Основным документом для определения стажа работы сотруднику МФЦ является трудовая книжка.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу сотруднику и директору МФЦ устанавливается со дня возникновения у него права на получение указанной надбавки.

2.3. Установление иных выплат стимулирующего характера (подпункты «е», «ж» пункта 1.7 Положения) производится в пределах средств экономии фонда оплаты труда с учетом показателей результатов труда, устанавливаемых локальными нормативными актами МФЦ.

2.4. Премиирование сотрудников по результатам их труда является правом, а не обязанностью работодателя. Премиирование сотрудников отдела приема заявителей (подпункт «г» пункта 1.7 Положения) осуществляется в соответствии с утвержденным Положением о порядке премирования сотрудников отдела приема заявителей.

2.5. Директору МФЦ размер и условия выплаты 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 2 окладов, установленных на дату выплаты указанной материальной помощи, на основании личного заявления сотрудника при предоставлении ему ежегодного основного оплачиваемого отпуска или его части.

2.7. 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 в другое время в течение календарного года. В первый 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, настойчивость на основании приказа директора МФЦ по согласованию с Учредителем отдельные сотрудники могут быть премированы единовременной премией.

2.9. Уровень среднегодового дохода сотрудников в окнах приема заявителей должен составлять:

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

б) для сотрудников, имеющих стаж работы в МФЦ от 6 месяцев до 1 года - не менее 30 тысяч рублей в месяц за вычетом суммы налога на доход физических

лиц, удержанной из начисленной заработной платы;

в) для сотрудников, имеющих стаж работы в МФЦ более года - не менее 33 тысяч 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 отчетный год устанавливается в кратности от 1 до 4, заместителю директора и главному бухгалтеру - в кратности от 1 до 3,6.

3. Дополнительные выплаты

3.1. Дополнительные выплаты рассчитываются исходя из размера 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, утверждаемого постановлением Губернатора Московской области на соответствующий год (далее - оклад специалиста II категории).

3.2. Сотрудникам МФЦ, не занимающих рабочие специальности, производится единовременная выплата в пределах фонда оплаты труда при увольнении в связи с уходом на пенсию в размере двух должностных окладов специалиста II категории. Основанием для единовременной выплаты при увольнении в связи с уходом на пенсию является заявление работника о единовременной выплате и приказ директора МФЦ.

3.3. Сотрудникам МФЦ, не занимающих рабочие специальности, производится единовременная выплата в размере 1/2 должностного оклада специалиста II категории в связи с бракосочетанием. Основанием для единовременной выплаты в связи с бракосочетанием является заявление работника о единовременной выплате, копия свидетельства о браке и приказ директора МФЦ.

3.4. Сотрудникам МФЦ, не занимающих рабочие специальности, производится единовременная выплата в размере 1/2 должностного оклада специалиста II категории в связи с рождением ребенка. Основанием для единовременной выплаты в связи с рождением ребенка является заявление работника о единовременной выплате, копия свидетельства о рождении и приказ директора МФЦ.

3.5. Сотрудникам МФЦ, не занимающих рабочие специальности, производится единовременная выплата в размере 1/2 должностного оклада специалиста II категории юбилейным датам, кратным 5. Основанием для единовременной выплаты к юбилейным датам, кратным 5, является приказ директора МФЦ.

3.6. Сотрудникам МФЦ, не занимающих рабочие специальности, производится единовременная выплата в размере 1/2 должностного оклада специалиста II

категориях случае смерти близких родственников (супруга, детей, родителей). Основанием для единовременной выплаты в случае смерти близких родственников является заявление работника о единовременной выплате, копия свидетельства о смерти и приказ директора МФЦ.

3.7. Сотрудникам МФЦ, не занимающих рабочие специальности, производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов специалиста II категории на лечение в случае установления инвалидности, в установленном законом порядке. Основанием для единовременной выплаты на лечение в случае установления инвалидности является заявление работника о единовременной выплате, документ, подтверждающий установление инвалидности, и приказ директора МФЦ.

Единовременная выплата на лечение в случае установления инвалидности выплачивается один раз при первом установлении инвалидности.

3.8. В случае смерти сотрудника МФЦ родственникам умершего (супругу, детям, родителям) производится единовременная выплата в размере пяти должностных окладов специалиста II категории. Основанием для единовременной выплаты в случае смерти сотрудника МФЦ родственникам умершего (супругу, детям, родителям) является заявление родственников умершего (супруга, детей, родителей) о единовременной выплате, копия свидетельства о смерти и приказ директора МФЦ.

3.9. Дополнительные выплаты, перечисленные в пунктах 3.2. – 3.8, выплачиваются в пределах фонда оплаты труда.

3.10. Совместителям дополнительные выплаты не выплачиваются.

Приложение 1
к Положению об оплате труда, компенсационных выплатах, выплатах стимулирующего характера сотрудников муниципального бюджетного учреждения «Мультифункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского городского округа»

Положение по порядку премирования сотрудников отдела приема заявителей МФЦ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке премирования сотрудников отдела приема заявителей МФЦ (далее – Положение, сотрудники МФЦ), 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 МФЦ 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 МФЦ 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 сотрудников может производиться только при наличии решения о выплате премий, а также за счет иных источников, предусмотренных законодательством Московской области.

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 заявителей МФЦ в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

2.4. Доходы МФЦ, поступающие из внебюджетных источников, по решению Учредителя могут быть также направлены на стимулирование сотрудников МФЦ.

2.5. Сотрудникам МФЦ, проработавшим неполный отчетный период на момент начисления премии, то есть за текущий месяц, 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.

2.6. Сотрудники МФЦ, имеющие дисциплинарные взыскания, к премированию не представляются.

2.7. Выплата премии производится на основании приказа директора МФЦ.

Приложение 1
к Положению о порядке премирования
сотрудников отдела приема заявителей МФЦ

Методика расчета показателей премирования по итогам месяца сотрудников отдела приема заявителей МФЦ

№ п/п	Наименование показателя	Максимальное значение (%)	Расчет показателя
1	Уровень удовлетворенности граждан (Поценка)	20	<p>Оценка работников осуществляется по следующей формуле: $O_{\text{оператор}} = \left(\frac{K1_n}{K1_{\text{все}}} + \frac{K2_n}{K2_{\text{все}}} \right) / 2 \times 100$, где</p> <p>$K1_n$ - количество положительных оценок, полученных из системы ИАС МКГУ по данному оператору с 20 числа предыдущего месяца по 19 число текущего (оцениваемого) месяца. За положительную оценку принимается значение 4 и 5 по пятибалльной шкале оценки;</p> <p>$K1_{\text{все}}$ - количество всех оценок, полученных из системы ИАС МКГУ по данному оператору за период с 20 числа предыдущего месяца по 19 число текущего (оцениваемого) месяца;</p> <p>$K2_n$ - количество положительных оценок, полученных из системы Добродел по данному оператору за период с 20 числа предыдущего месяца по 19 число текущего (оцениваемого) месяца. За положительную оценку принимается значение 4 и 5 по пятибалльной шкале оценки;</p> <p>$K2_{\text{все}}$ - количество всех оценок, полученных из системы Добродел по данному оператору с 20 числа предыдущего месяца по 19 число текущего (оцениваемого) месяца.</p> <p>Из системы Добродел берутся ответы на вопрос "Был ли сотрудник МФЦ вежлив и компетентен при оказании услуги".</p> <p>Оцениваются лишь те операторы, которые получили в системе ИАС МКГУ оценки от 10 за месяц и (или) в системе Добродел от 10 за месяц.</p> <p>В случае если одно из требований не выполняется, то формула будет следующего вида: - при нехватке оценок, взятых из системы ИАС МКГУ для данного оператора за месяц (менее 10):</p>

			$O_{\text{оператор}} = \frac{K 2_n}{K 2_{\text{все}}} \times 100$ <p>- при нехватке оценок взятых из системы Добродел для данного оператора за месяц (менее 10):</p> $O_{\text{оператор}} = \frac{K 1_n}{K 1_{\text{все}}} \times 100$ <p>Показатель премирования формируется следующим образом:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Сводная оценка, полученная работником, в %</th> <th>Уровень выплаты за месяц в % (рассчитывается от максимального значения 20%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>До 45 (включительно)</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>От 46 до 60 (включительно)</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>От 61 до 75 (включительно)</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>От 76 до 90 (включительно)</td> <td>85</td> </tr> <tr> <td>Более 90</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>За декабрь месяц каждого года, а также в случае, если работник отработал менее трех месяцев в МФЦ по данной должности (специализации), директор МФЦ определяет значение самостоятельно</p>	Сводная оценка, полученная работником, в %	Уровень выплаты за месяц в % (рассчитывается от максимального значения 20%)	До 45 (включительно)	0	От 46 до 60 (включительно)	50	От 61 до 75 (включительно)	70	От 76 до 90 (включительно)	85	Более 90	100
Сводная оценка, полученная работником, в %	Уровень выплаты за месяц в % (рассчитывается от максимального значения 20%)														
До 45 (включительно)	0														
От 46 до 60 (включительно)	50														
От 61 до 75 (включительно)	70														
От 76 до 90 (включительно)	85														
Более 90	100														
2	Степень универсальности специалиста ($P_{\text{унив}}$)	35	<p>При допуске работника к оказанию всего перечня государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ, показателю $P_{\text{унив}}$ присваивается максимальное значение.</p> <p>При допуске работника к оказанию менее, чем 50 процентов государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ, показателю $P_{\text{унив}}$ присваивается значение 10 процентов</p>												
3	Соблюдение трудовой дисциплины, в том числе соблюдение правил делового этикета ($P_{\text{труд}}$)	25	<p>При отсутствии зафиксированных нарушений по итогам отчетного месяца показателю $P_{\text{труд}}$ присваивается значение 25 процентов.</p> <p>При наличии зафиксированных по итогам отчетного месяца от одного до двух случаев нарушений трудовой дисциплины и несоблюдения правил делового этикета показателю $P_{\text{труд}}$ присваивается значение 10 процентов.</p> <p>При наличии зафиксированных по итогам отчетного месяца трех и более случаев нарушений показателю $P_{\text{труд}}$ присваивается значение 0 процентов</p>												

4	Итоги тестирования ($P_{\text{тест}}$)	20	<p>Сотруднику, успешно прошедшему тестирование, устанавливается значение показателя $P_{\text{тест}}$ 20 процентов;</p> <p>- 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)</p>
---	--	----	---