



АДМИНИСТРАЦИЯ
НАРО-ФОМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.12.2016 № 2973

г. Наро-Фоминск

Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области»

В целях определения системы оплаты труда и её применения в отношении лиц, занимающих должности руководящих работников, специалистов и служащих, а также лиц, работающих на должностях рабочих профессий в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области», руководствуясь региональным стандартом деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденный Распоряжением Министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ, Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов Наро-Фоминского района от 15.09.2015 № 12/82 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Наро-Фоминского муниципального района Московской области», Уставом Наро-Фоминского муниципального района, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области» (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Наро-Фоминского муниципального района в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Руководитель
Администрации Наро-Фоминского
муниципального района**


М.А. Бреус

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг Наро-Фоминского муниципального района
Московской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области» (далее - Учреждение).

1.2. Размер оплаты труда работников Учреждения устанавливается исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии), компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

1.3. Должностные оклады работникам Учреждения устанавливаются при приеме на работу, в соответствии с замещаемой должностью на основании штатного расписания и в соответствии с таблицей коэффициентов, согласно приложению к настоящему Положению.

1.4. За основу для расчета размера должностного оклада принят размер должностного оклада специалиста II категории в органах государственной власти Московской области, устанавливаемого ежегодно Губернатором Московской области.

1.5. При формировании фонда оплаты труда работников Учреждения сверх средств, направляемых на выплату должностных окладов, могут быть предусмотрены средства (в расчете на год) на выплату:

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет с учетом стажа работы до 30%;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы - в размере до 100 % должностного оклада;
- ежемесячной премии по результатам труда - в размере до 100 % должностного оклада;
- ежегодной материальной помощи - в размере 2 должностных окладов;
- премии по результатам работы за квартал;
- ежегодной премии по результатам работы за год;
- иных выплат, которые выплачивают за счет экономии средств фонда оплаты труда.

1.6. Размер заработной платы директора Учреждения определяется трудовым договором, заключенным между директором и Администрацией Наро-Фоминского муниципального района в лице Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района (далее - Работодатель), а также настоящим Положением об оплате труда.

1.7. Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района заключает трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) с директором Учреждения, предусматривающие конкретизацию показателей и критериев оценки эффективности деятельности директора Учреждения, размеров и условий назначения им выплат стимулирующего характера, обеспечивающих ведение эффективного контракта.

1.8. Директор Учреждения заключает трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) с работниками Учреждения, предусматривающие конкретизацию показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников, размеров и условий им выплат стимулирующего характера, обеспечивающих ведение эффективного контракта.

1.9. Предельный уровень соотношения средний заработной платы директора Учреждения к средней заработной плате сотрудников Учреждения за отчетный год устанавливается в кратности 1 к 4, заместителю директора и главному бухгалтеру Учреждения - в кратности - 1 к 3,6.

2. Установление компенсационных выплат

2.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за продолжительность непрерывной работы (выслугу лет) в Учреждении устанавливается руководящим работникам, специалистам и служащим в следующих размерах:

Стаж работы	Процент к должностному окладу
- от 1 года до 5 лет	10%
- от 5 лет до 10 лет	15%
- от 10 лет до 15 лет	20%
- свыше 15 лет	30%

В стаж работы, дающий право на получение надбавки к должностному окладу, включаются:

- время работы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, время работы в судах, арбитражных судах, в государственных и муниципальных учреждениях на должностях руководителей, специалистов, служащих, а также в данном учреждении.

- время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения ребенком возраста трех лет.

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

Основным документом для определения стажа работы работника Учреждения является трудовая книжка. Решение комиссии об установлении стажа работы работника оформляется протоколом, который является основанием для издания приказа директора Учреждения о назначении работнику ежемесячной надбавки за выслугу лет.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет (стаж работы) к должностному окладу работника и руководителя Учреждения устанавливается со дня возникновения у него права на получение указанной надбавки. Если у работника (руководителя) Учреждения право на получение 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 устанавливается со дня, следующего за днем указанных периодов.

2.2. Надбавка за сложность, напряженность и специальный режим работы устанавливается в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, ответственных и инициативных работников в размере до 100 процентов должностного оклада.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу устанавливается на основании оценки деятельности работника, его участия в решении задач, поставленных перед Учреждением, а также с учетом уровня образования, специальных знаний, умения и навыков для исполнения своих должностных обязанностей.

Конкретный размер надбавки устанавливается директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Основанием для изменения размера надбавки является приказ директора Учреждения с указанием конкретных причин.

Выплата надбавки производится в пределах средств, предусмотренных на эти цели в годовом фонде оплаты труда.

2.3. Руководителю Учреждения доплаты и надбавки устанавливаются Работодателем и в соответствии с Положением об оплате труда.

3. Установление стимулирующих выплат

3.1. В целях усиления материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, возложенных на работников Учреждения, своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей устанавливается премия по результатам труда в размере до 100 процентов должностного оклада.

Показатели оценки результатов труда и порядок выплаты премии устанавливаются локальными нормативными актами Учреждения с учетом мнения представительного органа или коллективным договором.

Премирование работников производится за фактическое отработанное время в расчетном периоде.

Выплата премии по результатам труда может производиться ежемесячно, ежеквартально и по результатам работы за год по усмотрению руководителя при наличии средств на эти цели.

При наличии средств у учреждения работникам учреждения могут выплачиваться разовые премии непроизводственного характера к праздникам и юбилейным датам учреждения и др. Размер таких премий устанавливается директором учреждения и оформляется приказом.

Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются приказом председателя Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

В качестве дополнительного поощрения за выполнение важных (срочных) работ, заданий и поручений, участие в проектах, наставничество на основании приказа директора отдельные сотрудники могут быть премированы единовременной премией в размере одного оклада.

4. Оплата труда иных сотрудников (уборщиков служебных помещений, водителей)

4.1 Размер оплаты труда лиц рабочих профессий устанавливается исходя из должностного оклада, надбавки за особые условия труда, премии по результатам работы, материальной помощи и других социальных выплат.

4.2 При формировании фонда оплаты труда лицам, рабочих профессий сверх средств, направляемых на выплату должностных окладов, могут быть предусмотрены средства на выплату:

- ежемесячной надбавки за особые условия труда в размере до 20% от месячного должностного оклада;
- премии по результатам труда в размере до 100 % должностного оклада;
- материальной помощи в размере двух должностных окладов;
- других компенсационных выплат.

4.3 Оплата труда водителей.

Денежное содержание водителей состоит из должностного оклада, ежемесячных надбавок за классность, напряженность и специальный режим работы, ежемесячной премии, материальной помощи.

- Водителям выплачивается ежемесячная надбавка за классность в следующих размерах: Водителям 1 класса – 30 процентов должностного оклада;

- Водителям выплачивается ежемесячная надбавка за классность в следующих размерах:
 - Водителям 1 класса – 30 процентов должностного оклада;
 - Водителям 2 класса – 20 процентов должностного оклада;
 - Водителям 3 класса – 10 процентов должностного оклада;
- надбавка за напряженность и специальный режим работы – до 100 % должностного оклада;
- премии по результатам труда в размере до 100 % должностного оклада;
- материальной помощи в размере двух должностных окладов;
- других компенсационных выплат.

Выплата вышеуказанных ежемесячных надбавок не является обязательной и производится только при наличии средств у Учреждения.

5. Установление социальных выплат

5.1. Работникам Учреждения выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов в год. Выплата материальной помощи не зависит от оценки результатов труда и производится по заявлению получателя.

Для расчета размера материальной помощи принимается размер должностного оклада, установленный на месяц выплаты материальной помощи. Работники, не отработавшие полного календарного года, имеют право на материальную помощь в размере пропорционально отработанному в этом году времени.

Для расчета размера материальной помощи лицам, работающим на 0,5 ставки, принимается размер должностного оклада, уменьшенный вдвое.

Материальная помощь не выплачивается работникам, не выдержавшим испытания при приеме на работу в Учреждение.

Материальная помощь не выплачивается лицам, работающим по совместительству.

5.2. Работникам Учреждения при наличии экономии средств по фонду оплаты труда может выплачиваться единовременная материальная помощь к юбилейным датам (50, 55, 60 лет) до 5000 рублей;

- на погребение сотрудника Учреждения (родственникам, родителям, супругу(е), детям, сестрам, братьям и др.)- до 10 000 рублей;
- в случае стихийных бедствий (пожар, наводнение и т.д.)- до 10 000 рублей;
- при рождении ребенка – до 10 000 рублей;
- в случае утраты близких родственников – до 10 000 рублей;
- к праздничным дням, в том числе профессиональным праздникам – до 5000 рублей.

Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику дополнительной материальной помощи является его заявление на имя директора Учреждения с приложением подтверждающих документов, а в случае смерти работника - заявления одного из членов семьи. Выплата указанной материальной помощи производится на основании приказа директора Учреждения.

Приложение
к Положению
об оплате труда работников
муниципального казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Наро-Фоминского муниципального района Московской области»

**Перечень коэффициентов должностных окладов работников
муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг
Наро-Фоминского муниципального района Московской области**

Наименование должности	Коэффициент
Руководящие работники, специалисты и служащие	
Директор	3,5
Заместитель директора	3,1
Начальник отдела, главный бухгалтер	2,7
Начальник обособленного подразделения	2,4
Заместитель главного бухгалтера	2,2
Главный юрисконсульт	2,0
Главный специалист	2,1
Ведущий специалист (универсальный специалист, администратор)	1,8
Ведущий специалист (оператор call центр, делопроизводитель, завхоз)	1,7
Бухгалтер	1,8
Курьер	1,3
Лица рабочих профессий	
Водитель	1,6
Уборщик служебных помещений	0,9