



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РОШАЛЬ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.04.2016 № 275
г. Рошаль

Об утверждении Положения об оплате труда, компенсационных выплатах, выплатах стимулирующего характера работников Муниципального казённого учреждения городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской, приказом Министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 14.04.2016 №10-53/П «Об утверждении Положения об оплате труда, компенсационных выплатах, выплатах стимулирующего характера сотрудников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Московской области, и внесении изменений в Региональный стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области» и в целях совершенствования оплаты труда работников Муниципального казённого учреждения городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда, компенсационных выплатах, выплатах стимулирующего характера работников Муниципального казённого учреждения городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Признать утратившим силу положение об оплате труда, компенсационных выплатах, выплатах стимулирующего характера работников Муниципального казённого учреждения городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» утвержденное постановлением Администрации городского округа Рошаль Московской

080267

области от 01.07.2015 № 390 «Об утверждении Положения об оплате труда, компенсационных выплатах, выплатах стимулирующего характера работников Муниципального казённого учреждения городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»».

3. Организационно-правовому отделу Администрации городского округа Рошаль (Маслова Е.И) обеспечить:

опубликование настоящего постановления в газете «Рошальский вестник»;

размещение настоящего постановления на официальном сайте городского округа Рошаль Московской области.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с 01.05.2016 года.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Рошаль А.С. Глухову.

Глава городского округа



А.В. Артюхин



Утверждено
постановлением
Администрации
городского округа
Росхаль
от 26.04.16 № 275

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда, компенсационных выплатах, выплатах стимулирующего характера работников Муниципального казённого учреждения городского округа Росхаль Московской области «Росхальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оплаты труда компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера работников Муниципального казённого учреждения городского округа Росхаль Московской области «Росхальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Учреждение, Положение).

1.2. Оплата труда специалистов, служащих и рабочих учреждений, не предусмотренных настоящим Положением, производится в порядке, установленном для соответствующих учреждений Московской области, с учетом условий оплаты труда, предусмотренных настоящим Положением.

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

- должностные оклады (тарифные ставки) по занимаемым должностям (профессиям) с учетом повышающего коэффициента, установленные в размерах согласно Приложению №1 к настоящему Положению.
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;

- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;

- другие вопросы оплаты труда в учреждении.

1.4. Система оплаты труда работников Учреждения разработана с учетом отраслевых особенностей профессиональной деятельности работников.

1.5. Перечень должностей с указанием тарифной ставки (оклада) по каждой должности утверждается штатным расписанием учреждения.

1.6. Размеры должностных окладов по должностям работников, указанных в штатном расписании индексируются соразмерно изменению должностного оклада специалиста 2 категории, применяемого для расчета должностных окладов в органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области и органах местного самоуправления в Московской области.

1.7. Работнику Учреждения выплачиваются:

- ежемесячно должностной оклад;

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

- ежемесячная премия по результатам работы;

- единовременная материальная помощь в размере двух должностных окладов;

- премия по результатам работы за квартал, год и иные выплаты, предусмотренные законодательством Московской области, которые выплачиваются за счет средств экономии фонда оплаты труда;

- дополнительное поощрение по усмотрению директора Учреждения в пределах средств экономии фонда оплаты труда.

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 от 20 до 100 процентов должностного оклада;
- б) работникам Учреждения 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

2.2. Исчисление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, производится в порядке согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

2.3. Установление иных выплат стимулирующего характера производится в пределах средств экономии фонда оплаты труда с учетом показателей результатов труда, устанавливаемых локальными нормативными актами Учреждения.

2.4. Премирование работников по результатам их труда является правом, а не обязанностью работодателя.

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

2.6. Работникам Учреждения один раз в календарном году выплачивается материальная помощь в размере двух окладов, установленных на дату выплаты указанной материальной помощи на основании личного заявления работника при предоставлении ему ежегодного основного оплачиваемого отпуска, или его части.

2.7. 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. В первый и последний год работы размер материальной помощи определяется пропорционально времени, отработанному в текущем календарном году.

2.8. При формировании фонда оплаты труда работников Учреждения на выплату должностных окладов предусматриваются средства на выплату (в расчете на одного работника в год) в количестве не менее 32,7 оклада в год на сотрудника:

- двенадцати должностных окладов;
- ежемесячной надбавки за выслугу лет - в размере 3,0 должностных окладов;
- ежемесячной надбавки за сложность, напряженность, высокие достижения в труде - в размере 5 должностных окладов;
- премии по результатам работы - в размере 5 должностных окладов;
- материальной помощи - в размере 5 должностных окладов;
- премий по результатам работы за год - в размере 2,7 должностных окладов.

2.9. В качестве дополнительного поощрения за выполнение важных (срочных) работ, заданий и поручений, участие в проектах, наставничество

на основании приказа директора Учреждения отдельные работники могут быть премированы единовременной премией.

2.10. Уровень среднегодового дохода работников Учреждения в окнах приема заявителей должен составлять:

а) для работников, прошедших испытательный срок и при наличии стажа работы в Учреждении до 6 месяцев – не менее 28 тыс.рублей в месяц за вычетом суммы налога на доход физических лиц, удержанной из начисленной заработной платы;

б) для работников, имеющих стаж работы в Учреждении от 6 месяцев до 1 года – не менее 30 тыс.рублей в месяц за вычетом суммы налога на доход физических лиц, удержанной из начисленной заработной платы;

в) для работников, имеющих стаж работы в Учреждении более года – не менее 33 тыс.рублей в месяц за вычетом суммы налога на доход физических лиц, удержанной из начисленной заработной платы.

2.11. 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 в кратности - от 1 до 3,6.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда

МКУ «Рошальский МФЦ»

Утвержденного постановлением

Администрации городского

округа Рошаль

от 26.04.2016 № 245



Коэффициенты работников Муниципального казённого учреждения
городского округа Рошаль Московской области «Рошальский
многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»

№ п/п	Наименование должности	Коэффициент (соотношение должностного оклада с должностным окладом специалиста II категории)
1	Директор	3,6
2	Заместитель директора	3,1
3	Начальник отдела	2,4
4	Главный специалист	2,1
5	Главный юристконсульт	2,0
6	Ведущий специалист (администратор)	1,8
7	Ведущий специалист (курьер)	1,7

Приложение № 2

к Положению об оплате труда

МКУ «Рошальский МФЦ»

утвержденного постановлением

Администрации городского

округа Рошаль

от 26.04.2016 № 275



Положение о порядке исчисления стажа работы работников
Муниципального казенного учреждения городского округа Рошаль
Московской области «Рошальский многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг» для выплаты
ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу

1. Настоящее Положение устанавливает порядок исчисления стажа работы работников Муниципального казенного учреждения городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение), дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу.

2. В стаж работы, дающий право работникам Учреждения на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу, включается:

- время работы в организациях независимо от организационно-правовой формы на должностях руководителей, специалистов и служащих, связанных с организацией и предоставлением государственных и

негосударственных услуг, с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также на должностях руководителей, специалистов и служащих по соответствующему направлению деятельности;

- время прохождения государственной и муниципальной службы;

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

- иные периоды времени, аналогичные периодам времени, установленным законодательством о государственной гражданской службе для включения в стаж государственной гражданской службы;

- периоды повышения квалификации и профессиональной переподготовки, обучения в аспирантуре высших учебных заведений при условии, что этим периодам непосредственно предшествовала работа на должностях, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего Положения.

3. Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка.

В случаях, когда стаж работы не подтверждается записями в трудовой книжке, он может быть подтвержден иными документами, соответствующими установленным законодательством требованиям.

4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу выплачивается со дня возникновения права на ее установление.

Если у работника Учреждения право на установление или изменение размера ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу наступило в период, когда за ним сохранился средний заработок, выплачивалось пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам, ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу устанавливается со дня, следующего за днем окончания указанных периодов.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

В случае если такой отпуск не предоставлялся, переработка за пределами нормальной продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего времени компенсируется с письменного согласия работника как сверхурочная работа.

Дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

В случае переноса, либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения работника, право на указанный отпуск реализуется в установленном порядке.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.