

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РОШАЛЬ  
МОСКВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10.06.2015 №10-36/П «О Региональном стандарте 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 утратившими силу:

постановление Администрации городского округа Рошаль от 11.11.2013 № 693 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Администрации городского округа Рошаль от 16.12.2014 № 986 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Администрации городского округа Рошаль от 28.04.2015 № 251 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Общему отделу Администрации городского округа Рошаль (Московкина Н.В.) 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 со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2015.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Рошаль Шагаева В.П.

Глава городского округа

А.В. Артюхин

Утверждено  
постановлением Администрации  
городского округа Рошаль  
от 01 июля 2015г. № 390

## 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»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оплаты труда компенсационных выплатах и выплатах стимулирующего характера работников Муниципального казённого учреждения городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – учреждение).

1.1.1. Заработок работника предельными размерами не ограничивается.

1.2. 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.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения разработана с учетом отраслевых особенностей профессиональной деятельности работников.

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

1.5. Размеры должностных окладов по должностям работников, указанных в штатном расписании, индексируются соразмерно изменению должностного оклада специалиста 2 категории в органах государственной власти Московской области в соответствии с законодательством Московской области.

1.6. Руководитель Учреждения заключает трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) с работниками Учреждения, предусматривающий конкретизацию показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников, размеров и условий назначения им выплат стимулирующего характера, обеспечивающих введение эффективного контракта.

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;

- ежегодная материальная помощь;

- премия по результатам работы за квартал;

- ежегодная премия по результатам работы за год;

- иные выплаты, предусмотренные законодательством Московской области, которые выплачиваются за счет экономии средств 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 компенсационного характера:

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

- работникам Учреждения устанавливается ежемесячная премия по результатам работы в размере до 100 процентов должностного оклада (в том числе, премии по результатам работы за квартал и год);

- премии по результатам работы за квартал, год из экономии сложившейся по фонду оплаты труда за истекший период текущего года;

- 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
от 15 до 20 лет включительно	25
свыше 20 лет	30

- единовременная материальная помощь в размере двух должностных окладов.

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 выплат стимулирующего характера производится в пределах средств экономии фонда оплаты труда с учетом показателей результатов труда, устанавливаемых локальными нормативными актами Учреждения с учетом мнения представительного органа работников или коллективным договором.

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.

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.

2.7. Работникам Учреждения за работу в условиях ненормированного рабочего дня предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск согласно Правилам предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам Учреждения изложенных в Приложении №3 к настоящему Положению.

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 32,7 оклада в год на одного работника и среднего коэффициента к должностному окладу по учреждению 2,09:

- 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 2 должностных окладов;
- премий по результатам работы за квартал, год – в размере 5,7 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. 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,  
компенсационных выплатах, выплатах  
стимулирующего характера работников  
Муниципального казённого учреждения  
городского округа Рошаль Московской  
области «Рошальский многофункциональный  
центр предоставления государственных  
и муниципальных услуг», утвержденному  
постановлением Администрации  
городского округа Рошаль  
от «01» июля 2015г. № 390

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 приема заявителей	2,4
4	Начальник отдела информатизации и хозяйственной деятельности	2,4
5	Главный юрист	2,0
6	Главный специалист	1,9
7	Ведущий специалист	1,7
8	Специалист - консультант	1,6
9	Курьер	1,2

Приложение № 2  
к Положению 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», утвержденному  
постановлением Администрации  
городского округа Рошаль  
от «01» июля 2015г. № 390

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 казённого 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:

2.1. 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;

2.2. время прохождения государственной и муниципальной службы;

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

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

2.5. 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 2.1. пункта 2 настоящего Положения.

3. Стаж работы, дающий право работникам Учреждения на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу за исключением руководителя Учреждения, устанавливается решением комиссии по установлению стажа работы работникам Учреждения созданной приказом руководителя учреждения (далее – Комиссия). На основании решения комиссии руководитель Учреждения издает приказ об установлении работнику ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу.

4. Стаж работы, дающий право руководителю Учреждения на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу устанавливается решением комиссии по установлению стажа муниципальной службы и стажа работы, созданной постановлением Администрации городского округа Рошаль. На основании решения данной комиссии Глава городского округа Рошаль издает распоряжение об

установлении руководителю Учреждения ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу.

5. 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.

6. 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 сохранялся 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.



Приложение № 3  
к Положению 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», утвержденному  
постановлением Администрации  
городского округа Рошаль  
от «01» июля 2015г. № 390

Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам Муниципального казённого учреждения городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» с ненормированным рабочим днем

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (далее – дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня следующим работникам Муниципального казённого учреждения городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – учреждение):

- директору Учреждения - в количестве 10-ти (десяти) дней;
- заместителю директора – в количестве 7-ми (семи) дней;
- начальнику отдела приема заявителей - в количестве 3-х (трех) дней;
- начальнику отдела информатизации и хозяйственной деятельности – в количестве 3-х (трех) дней.

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.