

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.03.2023 № 590

Об утверждении Положения об оплате труда работников  
Муниципального автономного учреждения Городского округа Шатура  
«Многофункциональный центр предоставления государственных  
и муниципальных услуг»

В целях совершенствования оплаты труда и материального стимулирования работников Муниципального автономного учреждения Городского округа Шатура «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения Городского округа Шатура «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (прилагается).

2. Управлению делами администрации Городского округа Шатура (Деревягина И.В.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации Городского округа Шатура.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Городского округа Шатура Андреева П.Н.

Глава Городского округа



А.В. Артюхин

Приложение  
Утверждено  
постановлением администрации  
Городского округа Шатура  
от 20.03.2020 № 10/20  
Московской области



Положение  
об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения  
Городского округа Шатура «Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения Городского округа Шатура «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Положение) устанавливает порядок оплаты труда, компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера работников Муниципального автономного учреждения Городского округа Шатура «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием Учреждения, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.3. Должностные оклады работников Учреждения устанавливаются согласно приложению 1 к Положению.

Размеры должностных окладов по должностям, указанных в приложении 1 к Положению, индексируются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.4. Работникам Учреждения выплачиваются:

- а) ежемесячный должностной оклад;
- б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы;
- в) ежемесячная надбавка за выслугу лет
- в) ежемесячная премия по результатам работы;
- г) единовременная материальная помощь;
- д) премия по результатам работы за квартал, год и иные выплаты, предусмотренные законодательством Московской области, нормативными актами учредителя Учреждения, которые выплачиваются за счет средств экономии фонда оплаты труда.

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

## II. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера

2.1. В соответствии с выполнением работ с особыми условиями труда, работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат:

а) ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы в размере от 20 до 100 процентов должностного оклада;

б) 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 следующих размерах при стаже работы

- от 1 до 5 лет включительно	10 процентов должностного оклада
- от 5 до 10 лет включительно	15 процентов должностного оклада
- от 10 до 15 лет включительно	20 процентов должностного оклада
- свыше 15 лет	30 процентов должностного оклада

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

г) единовременная материальная помощь в размере двух должностных окладов.

2.2. Премирование работников может производиться только при наличии экономии фонда оплаты труда, сформированной по состоянию на дату принятия решения о выплате премий. Премирование работников по результатам их труда является правом, а не обязанностью работодателя.

2.3. Работникам Учреждения, проработавшим неполный отчетный период на момент начисления премии, то есть за текущий месяц (квартал), уволенным в связи с уходом на пенсию по возрасту, по инвалидности, призывом в ряды Вооруженных Сил России, в связи с сокращением штатов, по собственному желанию, переводом (переходом) на другую работу, а также в связи с уходом в отпуск по беременности и родам, начисление премии производится за фактически отработанное время.

2.4. Работники, имеющие дисциплинарные взыскания, к премированию не представляются.

2.5. Работникам Учреждения при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, или его части выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов один раз в календарном году на основании личного заявления.

Для расчета размера материальной помощи принимается размер должностного оклада, установленный на день выплаты материальной помощи.

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 в другое время в течение календарного года. В первый и последний год работы размер материальной помощи определяется пропорционально времени,

отработанному в текущем календарном году.

2.6. В качестве дополнительного поощрения за выполнение важных (срочных) работ, заданий и поручений, участие в проектах, наставничество работникам Учреждения может выплачиваться единовременная премия.

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

2.8. Конкретный размер ежемесячных, компенсационных и стимулирующих выплат директору Учреждения устанавливаются распоряжением администрации Городского округа Шатура, для остальных работников - приказом директора Учреждения.

2.9. Работникам Учреждения за работу в условиях ненормированного рабочего дня предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в порядке согласно приложению 3 к Положению.

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

а) для работников, прошедших испытательный срок и при наличии стажа работы в Учреждении до 6 месяцев – не менее 35,2 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 37,7 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 41,5 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, заместителя директора Учреждения и главного бухгалтера – в кратности – от 1 до 3,6.

Должностные оклады  
работников Муниципального автономного учреждения Городского округа  
Шатура «Многофункциональный центр предоставления государственных  
и муниципальных услуг»

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
1.	Директор	45000,00
2.	Заместитель директора	32210,00
3.	Главный бухгалтер	30315,00
4.	Начальник отдела	24631,00
5.	Главный юрисконсульт	21789,00
6.	Заместитель начальника отдела	20842,00
7.	Главный специалист (универсальный специалист, специалист документооборота и контроля, консультант РПГУ, специалист по кадрам, специалист по охране труда, специалист по торгам, системный администратор)	19894,00
8.	Ведущий специалист (администратор, оператор call центра)	17052,00
9.	Ведущий специалист (курьер)	16105,00

Порядок исчисления стажа работы работников Муниципального автономного учреждения Городского округа Шатура «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу

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

- время работы в организациях независимо от организационно-правовой формы на должностях руководителей, специалистов и служащих, связанных с организацией и предоставлением государственных и негосударственных услуг, в том числе 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 ребёнком до достижения им возраста трёх лет;

- иные периоды времени, аналогичные периодам времени, установленным законодательством о муниципальной службе для включения в стаж муниципальной 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 пункте 1 настоящего Положения.

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

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

3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу выплачивается со дня возникновения права на её 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 днём окончания указанных периодов.

Документы, обосновывающие включение отдельного периода трудовой деятельности в стаж работы, представляются лицом, в отношении которого устанавливается стаж работы.

4. Стаж работы пересчитывается в случаях:

- внесения изменений и дополнений в законодательство Российской Федерации, законодательство Московской области, в соответствии с которым исчисляется стаж работы. При этом стаж работы пересчитывается с первого числа месяца, следующего за месяцем вступления в силу соответствующего нормативного акта.

- представления документов, подтверждающих обоснованность включения в стаж работы соответствующего периода работы. При этом стаж пересчитывается со дня предоставления этих документов.

6. Стаж работы, дающий право работникам Учреждения на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу, устанавливается решением комиссии Учреждения по установлению стажа работы, сформированной приказом директора Учреждения (далее – Комиссия). На основании решения Комиссии директор Учреждения издает приказ об установлении работнику ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу.

Стаж работы, дающий право директору Учреждения на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет устанавливается решением комиссии по установлению стажа работы, сформированной в администрации Городского округа Шатура по установлению стажа.

Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам Муниципального автономного учреждения Городского округа Шатура «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» с ненормированным рабочим днем

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (далее – дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня следующим работникам Муниципального автономного учреждения Городского округа Шатура «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение):

- директору – в количестве 10 (десяти) дней;
- заместителю директора - в количестве 7 (семи) дней;
- главному бухгалтеру – в количестве 5 (пяти) дней;
- начальникам отделов - в количестве 3 (трех) дней.

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

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

4. Дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

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

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