Утверждено

 постановлением администрации

 Красногорского муниципального района

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда, компенсационных выплатах, выплатах стимулирующего и социального характера работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района»**

1. **Общие положения.**
	1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Региональным стандартом организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденным распоряжением министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 года №10-57/РВ и устанавливает порядок оплаты труда, компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера работникам муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района» (далее – Положение, МКУ МФЦ).
	2. Настоящее Положение регулирует порядок и размер оплаты труда работников МКУ МФЦ и включает в себя:
* должностные оклады по должностям руководителей и специалистов с учетом повышающего коэффициента согласно Приложению №1 к настоящему Положению;
* тарифные ставки по профессиям рабочих;
* условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
* условия осуществления и размеры выплат стимулирующего и социального характера;
* другие вопросы оплаты труда в учреждении.
	1. Система оплаты труда работников МКУ МФЦ разработана с учетом отраслевых особенностей профессиональной деятельности работников.
	2. Перечень должностей с указанием должностного оклада (тарифной ставки) по каждой должности (профессии) утверждается штатным расписанием учреждения.
	3. Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора МФЦ к средней заработной плате работников МФЦ, сложившейся за отчетный год, устанавливается в кратности от 1 до 4, заместителю директора и главному бухгалтеру – в кратности – от 1 до 3,6.
	4. Заработная плата отдельного работника предельными размерами не ограничивается.
1. **Оплата труда руководителей и специалистов.**

2.1. Фонд оплаты труда руководителей и специалистов включает в себя оплату по должностным окладам, выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера, а также доплаты за совмещение должностей и увеличение объема выполняемых работ.

2.2. Должностные оклады руководителей и специалистов устанавливаются исходя из должностного оклада специалиста 2 категории в органах государственной власти Московской области в соответствии с законодательством Московской области.

2.3.Руководитель учреждения заключает трудовой договор с работником Учреждения, предусматривающий конкретизацию показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников, размеров и условий назначения им выплат стимулирующего характера, обеспечивающих введение эффективного договора.

2.4.Руководителям и специалистам устанавливаются выплаты компенсационного характера:

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

 - ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет - в следующих размерах:

 **Стаж работы (проценты)**

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

2.5.Руководителям и специалистам могут производиться выплаты стимулирующего характера:

 - ежемесячная премия по результатам работы в размере от 10 до 100 процентов должностного оклада;

* премии по результатам работы за квартал, год.

2.5.1. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах фонда оплаты труда (с учетом экономии фонда заработной платы) по результатам труда конкретного работника (показатели результатов труда устанавливаются локальными нормативными актами МКУ МФЦ с учетом мнения представительного органа работников или коллективным договором).

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

2.5.3. Работнику учреждения, не отработавшему полный рабочий месяц в случае прекращения трудовых отношений с ним (за исключением выхода на пенсию по возрасту или по инвалидности), выплата ежемесячной премии, а также премии по результатам работы за квартал, год не производится.

2.5.4. В качестве дополнительного поощрения за выполнение важных, сложных (срочных) работ, заданий и поручений, участие в проектах, наставничество отдельные работники могут быть премированы единовременной премией.

 2.5.5. Выплата премии производится на основании приказа руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда учреждения.

2.5.6. Директору МКУ МФЦ размер и условия выплат компенсационного, стимулирующего характера устанавливаются Учредителем.

2.6.Руководителям и специалистам также производится выплата социального характера:

 - единовременная материальная помощь в размере двух должностных окладов.

2.6.1. Единовременная материальная помощь в размере двух окладов, установленных на дату выплаты указанной материальной помощи, выплачивается при предоставлении работнику ежегодного основного оплачиваемого отпуска, или его части.

2.6.2. Выплата материальной помощи в первый год работы производится пропорционально отработанному времени в календарном году. В случае увольнения работника учреждения до окончания того календарного года, в котором получена материальная помощь, из выплат, причитающихся ему при увольнении, производится удержание излишне выплаченной материальной помощи за период со дня, следующего за днем увольнения, до окончания текущего календарного года. В случае, если выплат, причитающихся работнику при увольнении недостаточно, работник вносит недостающие денежные средства в кассу или на расчетный счет учреждения.

Выплата материальной помощи производится на основании личного заявления работника и приказа руководителя учреждения.

2.6.3. 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 сотрудника материальная помощь может быть выплачена и в другое время в течение календарного года.

 2.7. Руководителям и специалистам учреждения, выполняющим в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по вакантной должности либо по должности временно отсутствующего работника, производится доплата за совмещение должности или увеличение объема выполняемых работ.

 Размер доплаты устанавливается на основании приказа руководителя учреждения в пределах до 100 процентов по вакантной должности и до 50 процентов по должности временно отсутствующего работника.

2.8. Уровень дохода работников в окнах приема заявителей должен составлять:

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

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

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

**Оплата труда рабочих.**

3.1. Фонд оплаты труда рабочих включает в себя оплату по тарифным ставкам установленного разряда, выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера, а также доплаты за совмещение профессии и расширение зоны обслуживания.

3.2. Месячные тарифные ставки по профессиям рабочих устанавливается согласно таблице 1.

 Таблица 1.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Разряды |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Межразрядные тарифные коэффициенты | 1 | 1,041 | 1,093 | 1,143 | 1,273 | 1,308 | 1,441 | 1,582 | 1,738 | 1,905 |
| Тарифные ставки (руб.) | 7706 | 8024 | 8427 | 8809 | 9810 | 10081 | 11109 | 12195 | 13393 | 14681 |

Разряд оплаты труда рабочих определяется согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих (ЕКТС).

3.3. Рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера:

 - ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы - в размере до 50 процентов должностного оклада, конкретный размер доплаты определяется учреждением в зависимости от продолжительности работы в неблагоприятных условиях труда.

3.4.Рабочим могут производиться выплаты стимулирующего характера:

 - ежемесячная премия по результатам работы в размере до 100 процентов тарифной ставки;

* премии по результатам работы за квартал, год.

3.4.1. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах фонда оплаты труда (с учетом экономии фонда заработной платы) по результатам труда конкретного работника за фактически отработанное время.

В случае ненадлежащего исполнения или неисполнения трудовых обязанностей, размер денежного поощрения уменьшается либо не выплачивается.

3.4.2. За добросовестное и качественное выполнение предусмотренных функциональных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка рабочим учреждения может быть выплачено вознаграждение по итогам работы за квартал, год (далее – вознаграждение) при наличии экономии фонда оплаты труда учреждения. Вознаграждение выплачивается с учетом фактически отработанного времени.

3.4.3. Работнику учреждения, не отработавшему полный рабочий месяц в случае прекращения трудовых отношений с ним (за исключением выхода на пенсию по возрасту или по инвалидности), выплата ежемесячной премии, а также премии по результатам работы за квартал, год не производится.

 3.4.4. Выплата премии производится на основании приказа руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3.5.Рабочим также производится выплата социального характера:

 - единовременная материальная помощь в размере двух должностных окладов.

3.5.1. Единовременная материальная помощь в размере двух окладов, установленных на дату выплаты указанной материальной помощи, выплачивается при предоставлении работнику ежегодного основного оплачиваемого отпуска, или его части.

3.5.2. Выплата материальной помощи в первый год работы производится пропорционально отработанному времени в календарном году. В случае увольнения работника учреждения до окончания того календарного года, в котором получена материальная помощь, из выплат, причитающихся ему при увольнении, производится удержание излишне выплаченной материальной помощи за период со дня, следующего за днем увольнения, до окончания текущего календарного года. В случае, если выплат, причитающихся работнику при увольнении недостаточно, работник вносит недостающие денежные средства в кассу или на расчетный счет учреждения.

Выплата материальной помощи производится на основании личного заявления работника и приказа руководителя учреждения.

3.5.3. 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 сотрудника материальная помощь может быть выплачена и в другое время в течение календарного года.

 3.6. Рабочим учреждения, выполняющим в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по вакантной ставке либо по ставке временно отсутствующего работника, производится доплата за совмещение профессии или расширение зоны обслуживания.

 Размер доплаты устанавливается на основании приказа руководителя учреждения в пределах до 100 процентов по вакантной ставке или по ставке временно отсутствующего рабочего.

Приложение N 1

КОЭФФИЦИЕНТЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ КРАСНОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование должности | Коэффициент (соотношение должностного оклада с должностным окладом специалиста II категории) |
| 1  | Директор | 3,8 |
| 2  | Заместитель директора  | 3,4 |
| 3 | Главный бухгалтер  | 3,2 |
| 4 | Заместитель главного бухгалтера | 2,1-2,3 |
| 5 | Начальник отделения, отдела | 2,4-2,6 |
| 6 | Заместитель начальника отделения, отдела | 2,2 |
| 7 | Главный специалист (оператор окна, бэк-офис, системный администратор, завхоз, инспектор по кадрам, специалист по закупкам) | 2,1 |
| 8 | Ведущий специалист (администратор, call центр, делопроизводитель, охрана труда) | 1,8 |
| 9 | Ведущий специалист (курьер) | 1,7 |
| 10 | Бухгалтер | 1,8 |
| 11 | Специалист - консультант | 1,6 - 1,7 |
| 12 | Главный юрисконсульт | 2,3 |