



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.04.2022 № 1022-п

г. Ступино

Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Ступино Московской области

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 №10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Ступино Московской области (Приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа Ступино Московской области:

2.1. от 06.11.2018 №4063-п «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Ступино Московской области»;

2.2. от 27.12.2019 №4054-п «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Ступино Московской области, утвержденное постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 06.11.2018 №4063-п»;

2.3. от 11.05.2021 №1173-п «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Ступино Московской области, утвержденное постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 06.11.2018 №4063-п».

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Ступино Московской области Петрожицкую Л.В. и заместителя главы администрации городского округа Ступино Московской области Михалёва Ю.М.

Глава городского округа Ступино
Московской области

С.Г. Мужальских

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Ступино
Московской области
от «_____» _____ 2022 № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Ступино Московской области (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, 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 21.07.2016 №10-57/РВ (далее – Региональный стандарт), уставом муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Ступино Московской области (далее по тексту – МКУ «МФЦ»), нормативными правовыми актами городского округа Ступино Московской области и распространяется на работников, осуществляющих трудовую деятельность в МКУ «МФЦ» в соответствии со штатным расписанием, как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие определения:

Работодатель – МКУ «МФЦ»;

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем;

Руководитель – директор МКУ «МФЦ».

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок оплаты труда Работников с учетом специфики организации труда в МКУ «МФЦ».

1.4. Учредителем МКУ «МФЦ» и собственником его имущества является муниципальное образование «городской округ Ступино Московской области».

1.5. Функции и полномочия учредителя от имени городского округа Ступино Московской области осуществляет администрация городского округа Ступино Московской области (далее – Учредитель).

1.6. Заработная плата Работников включает в себя должностной оклад по занимаемой должности, выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера. Работодатель вправе устанавливать новые виды доплат и иных стимулирующих выплат путем внесения изменений в настоящее Положение. Указанные выплаты, надбавки, а также премии выплачиваются Работникам в порядке, предусмотренном настоящим Положением, положением о премировании

Работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Ступино Московской области, коллективным договором (при его наличии).

Должностной оклад, выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера Руководителю устанавливаются распоряжением Учредителя.

2. Оплата труда, источники и порядок формирования фонда оплаты труда

2.1. Оплата труда Работникам производится в пределах установленного фонда оплаты труда МКУ «МФЦ».

2.2. При формировании фонда оплаты труда Работников предусматриваются средства в количестве 29 должностных окладов в год, в расчете на одного Работника.

2.3. Годовой фонд оплаты труда МКУ «МФЦ» согласовывается Учредителем.

2.4. Финансовое обеспечение оплаты труда Работников осуществляется из бюджета городского округа Ступино Московской области, за счет средств фонда оплаты труда, на основании бюджетной сметы.

3. Порядок определения и предоставления оплаты труда

3.1. Порядок определения должностного оклада

3.1.1. Для оплаты труда применяются должностные оклады, гарантирующие Работникам оплату при выполнении ими трудовых обязанностей в соответствующем расчетном периоде.

3.1.2. Размер должностного оклада Работника определяется в трудовом договоре, в соответствии со штатным расписанием, с учетом настоящего Положения.

3.1.3. Штатное расписание МКУ «МФЦ» утверждается Руководителем;

3.1.4. Размеры должностных окладов Работников МКУ «МФЦ»:

№ п/п	Наименование должностей Работников	Размер должностного оклада (руб.)
1	Директор	Устанавливается Учредителем
2	Заместитель директора	29 442,30
3	Заместитель директора по безопасности	29 442,30
4	Заместитель директора по управлению персоналом и связям с общественностью	29 442,30
5	Юрисконсульт	19 916,90
6	Специалист в сфере закупок	18 185,00
7	Главный специалист по охране труда	18 185,00
8	Главный специалист по кадрам	18 185,00

9	Делопроизводитель	15 587,10
10	Начальник отдела приема заявителей	22 514,7
11	Начальник отдела подготовки документов	22 514,7
12	Начальник отдела учета	22 514,7
13	Начальник отдела информатизации и хозяйственной деятельности	22 514,7
14	Заместитель начальника отдела приема заявителей	19 050,90
15	Заместитель начальника отдела подготовки документов	19 050,90
16	Главный специалист (функции контролера-координатора)	18 185,00
17	Главный специалист по учету	18 185,00
18	Универсальный специалист	18 185,00
19	Универсальный специалист (удаленного рабочего места)	18 185,00
20	Специалист	18 185,00
21	Инспектор по учету	18 185,00
22	Консультант по оказанию государственных и муниципальных услуг в электронном виде	18 185,00
23	Консультант по вопросам поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	18 185,00
24	Администратор	15 587,10
25	Консультант	14 721,20
26	Оператор контакт-центра	15 587,10
27	Системный администратор	18 185,00
28	Курьер	14 721,20
29	Уборщик служебных помещений	14 721,20
30	Дворник	14 721,20

3.1.5. Размеры должностных окладов Работников индексируются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Определение компенсационных выплат

3.2.1. В МКУ «МФЦ» устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

- за совмещение профессий (должностей);
- за исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника;
- за расширение зон обслуживания или увеличение объемов работ;
- за сверхурочную работу, работу в выходные и нерабочие праздничные дни (работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени).

3.2.2. Размер выплат компенсационного характера Работникам определяется и устанавливается приказом Руководителя.

3.2.3. Выплаты компенсационного характера Работникам исчисляются исходя из должностного оклада, выплачиваются в день начисления заработной платы за расчетный период.

3.3. Определение стимулирующих выплат

3.3.1. Установление выплат стимулирующего характера производится в пределах средств фонда оплаты труда, с учетом показателей результатов труда, устанавливаемых локальными нормативными актами МКУ «МФЦ» с учетом коллективного договора (при его наличии).

3.3.2. К стимулирующим выплатам относятся:

- а) надбавка за сложность, напряженность и специальный режим работы.
- б) надбавка за выслугу лет;
- в) премия по результатам работы за месяц, квартал, полугодие, год;
- г) единовременные премии:

- за добросовестную службу;
- за выполнение важных работ, заданий и поручений;
- за наставничество;
- в связи с юбилейными датами Работников;

–в связи с государственными и профессиональными праздниками, установленными законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Ступино Московской области.

3.3.3. Премирование Работников по результатам их труда является правом, а не обязанностью Руководителя.

3.3.4. Основными показателями премирования Работников являются:

- качественное выполнение работы, в том числе результативность, организованность при выполнении должностных обязанностей;
- инициатива в выдвижении предложений и решении вопросов по рационализации и повышению эффективности работы МКУ «МФЦ»;
- оперативность выполнения важных заданий;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- выдвижение предложений, касающихся расширения сферы деятельности МКУ «МФЦ», степень непосредственного участия Работника в осуществлении подобных предложений;
- проявление творческого подхода к решению вопросов, входящих в компетенцию Работника;
- выдвижение предложений, осуществление мероприятий, способствующих снижению материальных и финансовых затрат МКУ «МФЦ»;
- своевременное принятие мер, направленных на недопущение возникновения конфликтных ситуаций.

3.3.5. Надбавка за сложность, напряженность и специальный режим работы устанавливается Работникам в размере до 70 процентов от должностного оклада. Надбавка выплачивается ежемесячно со дня возникновения права на нее. Указанная надбавка устанавливается приказом Руководителя. Руководителю надбавка за сложность, напряженность и специальный режим работы устанавливается распоряжением администрации городского округа Ступино Московской области.

3.3.6. Надбавка за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

- 1) 10 процентов должностного оклада при стаже от 1 до 5 лет включительно;
- 2) 15 процентов должностного оклада при стаже от 5 до 10 лет включительно;
- 3) 20 процентов должностного оклада при стаже от 10 до 15 лет включительно;
- 4) 30 процентов должностного оклада при стаже свыше 15;

Исчисление стажа, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, осуществляется путем суммирования стажа работы на должностях государственной, муниципальной службы, стажа работы в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Надбавка за выслугу лет выплачивается ежемесячно со дня возникновения права на нее. Размер надбавки за выслугу лет подлежит изменению со дня достижения стажа 5, 10, 15 полных лет.

Если право на установление или изменение размера ежемесячной надбавки за выслугу лет наступило в период, когда сохранялся средний заработок, в том числе выплачивалось пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам, надбавка за выслугу лет устанавливается со дня, следующего за днем окончания указанного периода.

3.3.7. Ежемесячные надбавки выплачиваются со дня, следующего за днем возникновения права на назначение или изменение размера соответствующей надбавки.

3.3.8. Премия по результатам работы за месяц устанавливается в размере до 100 процентов от должностного оклада.

Размер премии по результатам работы за месяц, квартал, полугодие, год, единовременных премий Работникам устанавливается приказом Руководителя.

Премия по результатам работы за месяц для универсальных специалистов МКУ «МФЦ» устанавливается в соответствии с Методикой расчета показателей премирования по итогам месяца универсальных специалистов МКУ «МФЦ».

Размер премии по результатам работы за месяц, квартал, полугодие, год, единовременных премий Руководителю устанавливается распоряжением администрации городского округа Ступино Московской области.

3.3.9. В целях организации системы мотивации, взаимосвязанной с результатами оценок эффективности деятельности Руководителя, поступивших от заявителей, с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, премирование Руководителя осуществляется исходя из показателя эффективности и результативности профессиональной деятельности Руководителя (далее – Показатель эффективности), согласно Региональному стандарту.

Оценка заявителями эффективности деятельности Руководителя с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг включает в себя совокупность данных, полученных из Информационно-аналитической системы мониторинга качества государственных услуг (далее – ИАС МКГУ) и интернет-портала приема и обработки сообщений по вопросам деятельности исполнительных органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области (далее – Добродел).

Отчетность по данным, полученным из ИАС МКГУ и Добродел, систематизируется в информационно-аналитической системе МФЦ, размещенной в сети Интернет по адресу: <http://bi-mfc.rm.mosreg.ru> (далее – «BI – отчетность»).

ГКУ МО «МО МФЦ» ежемесячно осуществляет анализ систематизированной отчетности из «BI – отчетность» по данным, полученным из ИАС МКГУ и Добродел по каждому из МФЦ. По результатам проведенного анализа формируется Показатель эффективности.

ГКУ МО «МО МФЦ» ежеквартально осуществляет анализ сформированных Показателей эффективности по каждому МФЦ.

В трудовой договор Руководителя вносится Показатель эффективности в соответствии с таблицей:

Результат, в % за месяц	Меры
От 90%	Деятельность Руководителя признается эффективной.
До 90% в течение трех месяцев подряд	Учредитель вправе провести служебную проверку с привлечением сотрудников Уполномоченного МФЦ. Если подтвержден факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Руководителем по его вине возложенных на него обязанностей, повлекший за собой снижение показателя эффективности, то Учредитель вправе применить дисциплинарное взыскание в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
Свыше 87%, если месяцем ранее (двумя месяцами ранее) был достигнут показатель в 90%	Руководитель готовит план, с целью повышения качества предоставления услуг, направленный Учредителю и в Уполномоченный МФЦ.

В случае если показатель эффективности по Руководителю будет менее 90% и не будут выполняться условия по допущению снижения показателя, то ГКУ МО «МО МФЦ» направляет в адрес Учредителя МКУ «МФЦ» письмо с предложением по проведению служебной проверки.

3.3.10. Уровень среднегодового дохода Работников в окнах приема заявителей должен составлять:

а) для Работников, прошедших испытательный срок и при наличии стажа работы в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг до 6 месяцев – не менее 32,2 тысяч рублей в месяц за вычетом суммы налога на доход физических лиц, удержанной из начисленной заработной платы;

б) для Работников, имеющих стаж работы в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг от 6 месяцев до 1 года – не менее 34,5 тысяч рублей в месяц за вычетом суммы налога на доход физических лиц, удержанной из начисленной заработной платы;

в) для Работников, имеющих стаж работы в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг более года – не менее 37,95 тысяч рублей в месяц за вычетом суммы налога на доход физических лиц, удержанной из начисленной заработной платы.

3.4. Определение социальных выплат

3.4.1. К социальным выплатам относятся:

- а) материальная помощь;
- б) иные выплаты социального характера, установленные действующим законодательством.

3.4.2. Материальная помощь выплачивается Работникам один раз в календарном году в размере двух должностных окладов, установленных на дату выплаты указанной материальной помощи.

Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления Работника при предоставлении ему ежегодного основного оплачиваемого отпуска или его части, либо в другое время, в течение календарного года, в следующих случаях:

- необходимость в оплате дорогостоящего лечения;
- чрезвычайное происшествие (авария, ограбление, пожар, потоп);
- семейные обстоятельства (регистрация брака, рождение ребенка, смерть близкого родственника).

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

4. Ответственность Работодателя

За задержку выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда Работодатель несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

5.3. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие в части улучшения положения Работников.