



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ МОЛОДЁЖНЫЙ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.01.2021

№ 19

**Об утверждении Положения об оплате труда, компенсационных выплатах, выплатах стимулирующего характера сотрудников Муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодёжный Московской области»**

В целях совершенствования системы оплаты труда работников многофункционального центра, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ, 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,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда, компенсационных выплатах, выплатах стимулирующего характера сотрудников Муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодёжный Московской области».

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области от 29.01.2016 №9/1 «Об утверждении Положения об оплате труда сотрудников Многофункционального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодёжный Московской области».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Опубликовать настоящее Постановление в информационном вестнике Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области "МОЛОДЕЖНЫЙ" и разместить на официальном сайте: молодежный.рф.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава ЗАТО городской округ  
Молодёжный Московской области

В. Ю. Юткин



## ПОЛОЖЕНИЕ

### **Об оплате труда, компенсационных выплатах, выплатах стимулирующего характера сотрудников Муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодёжный Московской области».**

1. Настоящее Положение «Об оплате труда, компенсационных выплатах, выплатах стимулирующего и социального характера сотрудников Муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодёжный Московской области» (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 14.04.2016 №10-53/П «Об утверждении Положения об оплате труда, компенсационных выплатах стимулирующего характера сотрудникам многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных в Московской области», Региональным стандартом организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденного Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 г. №10-57/ПВ.

2. Настоящее Положение регулирует порядок и размер оплаты труда, компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера сотрудникам Муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодёжный Московской области» (далее-Учреждение) и включает в себя:

а) должностные оклады по занимаемым должностям, установленные в размерах согласно приложению №1 к настоящему Положению;

б) условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;

в) условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;

г) другие вопросы оплаты труда в Учреждении.

3. Система оплаты труда сотрудников Учреждения разработана с учетом отраслевых особенностей профессиональной деятельности сотрудников.

4. Перечень должностей с указанием тарифной ставки (оклада) по каждой должности утвержден штатным расписанием Учреждения.

5. Размеры должностных окладов сотрудников, указанных в Приложении №1, индексируются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6. Сотруднику Учреждения выплачиваются:

а) ежемесячно должностной оклад;

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

в) ежемесячная премия по результатам работы, рассчитанная в соответствии Методикой расчета показателей премирования по итогам месяца для работников в окнах



приема заявителей (Приложение №2);

г) единовременная выплата к отпуску в размере двух должностных окладов;

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

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

7. В соответствии с выполнением работ с особыми условиями труда сотрудникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат:

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

б) сотрудникам Учреждения устанавливается ежемесячная премия по результатам работы в размере от 10 до 100 процентов должностного оклада;

в) ежемесячная надбавка за выслугу лет (Приложение №3) 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

8. Установление иных 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 сотрудников или коллективным договором.

9. Премирование сотрудников по результатам их труда является правом, а не обязанностью работодателя.

10. Директору Учреждения размер и условия выплаты ежемесячной премии по результатам работы и других выплат стимулирующего характера устанавливаются органом местного самоуправления, выполняющим функции Учредителя.

11. Сотрудникам Учреждения один раз в календарном году выплачивается единовременная выплата к отпуску в размере двух должностных окладов, установленных на дату выплаты указанной единовременной выплаты к отпуску, на основании личного заявления сотрудника при предоставлении ему ежегодного основного оплачиваемого отпуска или его части.

12. В случае неиспользования сотрудником 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 единовременная выплата к отпуску может быть выплачена и в другое время в течение календарного года. В первый и последний год работы размер единовременной выплаты к отпуску определяется пропорционально времени, отработанному в текущем календарном году.

13. В качестве дополнительного поощрения за выполнение важных (срочных) работ, заданий и поручений, участие в проектах, наставничество на основании Приказа директора Учреждения отдельные сотрудники могут быть премированы единовременной премией.

14. Уровень среднегодового дохода сотрудников в окнах приема заявителей должен

составлять:

а) для сотрудников, 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 сотрудников, 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 сотрудников, имеющих стаж работы в Учреждении более 1 года, – не менее 33 тыс. рублей в месяц за вычетом суммы налога на доход физических лиц, удержанной из начисленной заработной платы.

15. Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора Учреждения к средней заработной плате сотрудников Учреждения за отчетный год устанавливается в кратности от 1 до 4, заместителю директора и главному бухгалтеру – в кратности от 1 до 3,6.

16. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (далее - дополнительный отпуск) предоставляется в соответствии с Правилами предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска сотрудникам Муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодёжный Московской области» с ненормированным рабочим днем (Приложение №4).



Приложение №1  
к Положению об оплате труда, компенсационных выплатах,  
выплатах стимулирующего характера  
сотрудников Муниципального казённого  
учреждения «Многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных  
услуг в городском округе Молодёжный Московской области».

**Должностные оклады сотрудников Муниципального казённого учреждения  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных  
услуг в городском округе Молодёжный Московской области».**

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада, руб.
1	Директор	29 818,80
2	Бухгалтер	14 909,40
3	Главный специалист (оператор окна, бэк-офис, консультант РПГУ)	17 394,30
4	Главный специалист (системный администратор)	17 394,30

**Методика расчета показателей премирования по итогам  
месяца для работников в окнах приема заявителей**

№ п/ п	Наименование показателя	Макси- мальное значение (%)	Расчет показателя
1.	Уровень удовлетворенности граждан (Оценка)	20	<p>Оценка операторов будет осуществляться по следующей формуле:</p> $O_{\text{оператор}} = \left( \frac{K1_{\text{п}}}{K1_{\text{все}}} + \frac{K2_{\text{п}}}{K2_{\text{все}}} \right) / 2 * 100, \text{ где}$ <p><math>K1_{\text{п}}</math> – количество положительных оценок, полученных из системы ИАС МКГУ по данному оператору с 20 числа предыдущего месяца по 19 число текущего (оцениваемого) месяца. За положительную оценку принимается значение 4 и 5 по пятибалльной шкале оценки;</p> <p><math>K1_{\text{все}}</math> – количество всех оценок, полученных из системы ИАС МКГУ по данному оператору за период с 20 числа предыдущего месяца по 19 число текущего (оцениваемого) месяца;</p> <p><math>K2_{\text{п}}</math> – количество положительных оценок, полученных из системы Добродел по данному оператору за период с 20 числа предыдущего месяца по 19 число текущего (оцениваемого) месяца. За положительную оценку принимается значение 4 и 5 по пятибалльной шкале оценки;</p> <p><math>K2_{\text{все}}</math> – количество всех оценок, полученных из системы Добродел по данному оператору за с 20 числа предыдущего месяца по 19 число текущего (оцениваемого) месяца;</p> <p>Из системы Добродел будут браться ответы на вопрос «Был ли сотрудник МФЦ вежлив и компетентен при оказании услуги».</p> <p>Оцениваются лишь те операторы, которые получили в системе ИАС МКГУ оценок от 10 за месяц и (или) в системе Добродел от 10 за месяц.</p> <p>В случае, если одно из требований не выполняется, то формула будет следующего вида:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при нехватке оценок взятых из системы ИАС МКГУ для данного оператора за месяц (менее 10)</li> </ul> $O_{\text{оператор}} = \frac{K2_{\text{п}}}{K2_{\text{все}}} * 100$ <ul style="list-style-type: none"> <li>- при нехватке оценок взятых из системы Добродел для данного оператора за месяц (менее 10)</li> </ul>



			$O_{\text{оператор}} = \frac{K1_{\text{п}}}{K1_{\text{все}}} * 100$ <p>Показатель премирования формируется следующим образом:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Сводная оценка, полученная оператором, в %</th> <th>Уровень выплат стимулирующего характера за месяц, в %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>До 45 (включительно)</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>От 46 до 60 (включительно)</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>От 61 до 75 (включительно)</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>От 76 до 90 (включительно)</td> <td>85</td> </tr> <tr> <td>Более 90</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>За декабрь месяц каждого года, а также в случае, если работник отработал менее трех месяцев в МФЦ по данной должности (специализации) директор МФЦ определяет значение самостоятельно.</p>	Сводная оценка, полученная оператором, в %	Уровень выплат стимулирующего характера за месяц, в %	До 45 (включительно)	0	От 46 до 60 (включительно)	50	От 61 до 75 (включительно)	70	От 76 до 90 (включительно)	85	Более 90	100
Сводная оценка, полученная оператором, в %	Уровень выплат стимулирующего характера за месяц, в %														
До 45 (включительно)	0														
От 46 до 60 (включительно)	50														
От 61 до 75 (включительно)	70														
От 76 до 90 (включительно)	85														
Более 90	100														
2.	Степень универсальности специалиста ( $P_{\text{унив}}$ )	35	<p>При допуске работника к оказанию всего перечня государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ, показателю <math>P_{\text{унив}}</math> присваивается максимальное значение.</p> <p>При допуске работника к оказанию менее чем 50 процентов государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ, показателю <math>P_{\text{унив}}</math> присваивается значение 10 процентов.</p>												
3.	Соблюдение трудовой дисциплины в том числе соблюдение правил делового этикета ( $P_{\text{труд}}$ )	25	<p>При отсутствии зафиксированных нарушений по итогам отчетного месяца показателю <math>P_{\text{труд}}</math> присваивается значение 25 процентов.</p> <p>При наличии зафиксированных по итогам отчетного месяца от одного до двух случаев нарушений трудовой дисциплины и не соблюдения правил делового этикета показателю <math>P_{\text{труд}}</math> присваивается значение 10 процентов.</p> <p>При наличии зафиксированных по итогам отчетного месяца трех и более случаев нарушений показателю <math>P_{\text{труд}}</math> присваивается значение 0 процентов.</p>												
4.	Итоги тестирования ( $P_{\text{тест}}$ )	20	<p>Работникам, успешно прошедшим тестирование, устанавливается значение показателя <math>P_{\text{тест}}</math> 20 процентов;</p> <p>- в случае отказа или уклонения работника от прохождения тестирования, а также при неудовлетворительном результате тестирования применяется значение показателя <math>P_{\text{тест}}</math> – 0 процентов (по месяцу тестирования и последующим отчетным периодам до успешного прохождения тестирования).</p>												
	<b>ИТОГО</b>	100													



**Положение**  
**О порядке исчисления стажа работы сотрудников Муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодёжный Московской области».**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок исчисления стажа работы сотрудников Муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодёжный Московской области» (далее-Учреждение), дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу.

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

а) 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;

б) время прохождения государственной и муниципальной службы;

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

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

д) 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 а) 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 сотрудника 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.



**Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска  
сотрудникам Муниципального казённого учреждения «Многофункциональный  
центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе  
Молодёжный Московской области» с ненормированным рабочим днем.**

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (далее - дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня директору Муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодёжный Московской области» в количестве 10 (десяти) 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.

2. 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.

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