

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**От «28» октября 2015 г. №3207**

Об утверждении Положения

об оплате труда и стимулирующих

выплатах работников муниципального

автономного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 13.04.2007 №97-п «Об утверждении Единых рекомендаций по построению отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений, финансируемых из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 17.12.2012 №3000 «О создании муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить [Положение](#Par29) об оплате труда и стимулирующих выплатах работников муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителю муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (М.С.Андреева) привести локальные нормативные акты по оплате труда и стимулирующих выплатах в соответствии с настоящим постановлением.

3. Управлению экономики Администрации города Когалыма (Е.Г.Загорская) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Когалыма Т.И.Черных.

Исполняющий обязанности

главы Администрации города Когалыма С.В.Подивилов

Согласовано:

зам. главы Администрации г.Когалыма Т.И.Черных

и.о. начальника ЮУ М.В.Борис

зам. начальника УЭ Ю.Л.Спиридонова

начальник ОО ЮУ Д.А.Дидур

зам. начальник ОФОЭиК Е.А.Пискорская

директор МАУ «МФЦ» М.С.Андреева

Подготовлено:

начальник ОТиЗ УЭ Н.М.Прытова

Разослать: УЭ, ОФЭОиК, МАУ «МФЦ», газета, Сабуров

Приложение

к постановлению Администрации

города Когалыма

от 28.10.2015 №3207

# Положение

# об оплате труда и стимулирующих выплатах работников муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда и стимулирующих выплатахработников муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Положение) разработано в соответствии с [Трудовым кодексом](garantf1://12025268.0/) Российской Федерации, [постановлением](garantf1://18821826.0/) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 13.04.2007 №97-п «Об утверждении единых рекомендаций по построению отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений, финансируемых из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», [приказом](garantf1://93459.0/) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», [приказом](garantf1://93507.0/) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

1.2. Положение устанавливает единые принципы оплаты труда работников муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Учреждение), должностные оклады, выплаты социального, компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины и понятия:

1) профессиональные квалификационные группы работников - группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (далее - профессиональные группы);

2) квалификационные уровни профессиональной квалификационной группы работников - профессии рабочих и должности служащих, сгруппированные внутри профессиональной квалификационной группы работников в соответствии с совокупностью знаний, умений, профессиональных навыков, ответственности в принятии решений, необходимых для выполнения работы (далее - квалификационные уровни);

3) должностной оклад (оклад) по профессиональной квалификационной группе работников Учреждения, без учета повышающих коэффициентов, компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (далее - должностной оклад (оклад);

4) выплаты компенсационного характера - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам Учреждения выполняющих работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями;

5) выплаты стимулирующего характера - выплаты, предусмотренные с целью повышения мотивации работника к качественному, результативному труду, а также поощрения за выполненную работу.

1.4. Заработная плата работников Учреждения состоит из:

- должностного оклада (оклада);

- выплат компенсационного характера;

- выплат стимулирующего характера;

- иных выплат, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма и настоящим Положением.

1.5. К компенсационным выплатам относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

1.6. К стимулирующим выплатам относятся:

- выплаты за интенсивность, напряженность и высокие результаты работы;

- премиальные выплаты по итогам работы (месяц, год);

- единовременное премирование;

- иные выплаты.

Стимулирующие выплаты директору Учреждения устанавливаются распоряжением Администрации города Когалыма.

Стимулирующие выплаты работникам Учреждения устанавливаются приказом директора Учреждения.

1.7. Заработная плата выплачивается исключительно в денежной форме, путём перечисления на лицевые счета работников, открытых в банке по заявлению работников.

Из заработной платы работников производятся удержания, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

1.8. Выплата заработной платы сотрудникам производится с периодичностью и в сроки, установленные в Учреждении:

- 26 числа текущего месяца - за первую половину месяца;

- 11-го числа месяца, следующего за отработанным - окончательный расчет за отработанный месяц.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем, праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

1.9. Ежемесячно, не позднее дня выплаты заработной платы, работнику выдается расчетный лист, в котором указываются составные части заработной платы, причитающиеся ему за соответствующий период, размеры иных сумм, начисленных работнику, размеры и основания произведенных удержаний, общая денежная сумма, подлежащая выплате.

1.10. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся работнику заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении.

1.11. Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала.

1.12. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой предоставления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию Учреждения.

1.13. Размеры должностных окладов подлежат индексации в порядке и сроки, определенные Правительством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

1.14. Директор Учреждения несет ответственность за нарушение предоставления государственных гарантий по оплате труда работнику в соответствии с действующим законодательством.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Размеры должностных окладов специалистов и служащих Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных [приказом](garantf1://93459.0/) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» ([приложение 1](file:///C:\Windows\System32\config\systemprofile\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\ZHGDZ8G0\Положение%20об%20ОТ%20-МФЦ.doc#sub_1100) к Положению).

2.2. Размеры окладов рабочим Учреждения устанавливаются на основе отнесения профессий рабочих к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденных [приказом](garantf1://93507.0/) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» ([приложение 2](file:///C:\Windows\System32\config\systemprofile\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\ZHGDZ8G0\Положение%20об%20ОТ%20-МФЦ.doc#sub_1200) к Положению).

2.3. Должностной оклад работникам Учреждения устанавливается трудовым договором согласно настоящего Положения.

2.4. Работникам Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера и выплаты компенсационного характера, предусмотренные настоящим Положением.

3. Порядок и условия оплаты труда директора, заместителя директора и главного бухгалтера Учреждения

3.1. Установление размера должностного оклада директора, заместителя директора и главного бухгалтера Учреждения производится в соответствии с [приложением](file:///C:\Windows\System32\config\systemprofile\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\ZHGDZ8G0\Положение%20об%20ОТ%20-МФЦ.doc#sub_1300) 3 к настоящему Положению.

Размер должностного оклада (оклада) заместителя директора, главного бухгалтера Учреждения устанавливается на 10 – 30% ниже должностного оклада (оклада) директора Учреждения.

3.2. С учетом условий труда директору, заместителю директора и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты и выплаты компенсационного характера, предусмотренные настоящим Положением.

Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к должностному окладу (без учета надбавок и доплат к нему).

3.3. Выплаты стимулирующего характера директору Учреждения производятся по результатам оценки итогов работы учреждения за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности, личного вклада директора в осуществление основных задач и функций, определенных уставом Учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

3.4. При установлении размера премиальной выплаты по итогам работы директору Учреждения учитываются критерии и показатели эффективности и результативности деятельности директора Учреждения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии | Показатели | Критерии оценки деятельности в баллах | Баллы (максимально возможное количество) |
| 1. | Соблюдение исполнительской отчетной дисциплины | Исполнение Учреждением муниципального задания на предмет выполнения муниципальных работ (услуг) | Исполнение – 40 баллов.  При наличии замечаний -снижение на 1 балл за каждое замечание | 40 |
| Отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности Учреждения | Отсутствует –10  Наличие – 0 баллов | 10 |
| Отсутствие нарушений сроков и замечаний по результатам предоставления годовой и квартальной отчетности учреждения, налоговой и статистической отчетности и отчетности во внебюджетные фонды | Отсутствует – 10  Наличие – 0 баллов | 10 |
| 2. | Соблюдение финансовой дисциплины | Отсутствие замечаний Учредителя Учреждения по целевому и эффективному использованию бюджетных средств Учреждения | Отсутствует – 30 баллов. При наличии замечаний - снижение на 1 балл за каждое замечание | 30 |
| Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности | Отсутствует – 10  Наличие – 0 баллов | 10 |
| Совокупность всех критериев по двум разделам (итого): 100 баллов | | | | |

Максимальный размер премиальной выплаты по итогам работы за месяц составляет 65 процентов от должностного оклада (оклада).

Директор Учреждения обязан 1 числа месяца, следующего за отчетным периодом предоставлять Учредителю Учреждения информацию о выполнении целевых показателей эффективности работы Учреждения.

Структурное подразделение Учредителя, координирующее деятельность Учреждения осуществляет оценку эффективности деятельности работы Учреждения в соответствии с фактически набранным значением показателя в баллах и готовит ходатайство на главу Администрации города Когалыма о выплате премии.

Основанием для выплаты по итогам работы за месяц директору Учреждения является распоряжение Администрации города Когалыма, которое готовит Управление по общим вопросам Администрации города Когалыма.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со [статьей 147](garantf1://12025268.147/) Трудового кодекса Российской Федерации по результатам проведения специальной оценки условий труда.

Директор Учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признано безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

4.2. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в соответствии со [статьей 148](consultantplus://offline/ref=DC9539888878918810E6538D543D1484B15584896ABACF7EEA1E42FBA44ECEEF53BE18B52D2FE961z1I7G) Трудового кодекса Российской Федерации.

Работникам при исчислении заработной платы устанавливается районный коэффициент в размере 1,7.

Работнику в возрасте до 30 лет, проживающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пяти лет, процентная надбавка к заработной плате выплачивается в размере 50 процентов с первого дня работы в Учреждении.

4.3. Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся в соответствии со [статьями 149-154](garantf1://12025268.149/) Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.1. Работникам Учреждения (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение наряду со своей работой обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и оформляется приказом по Учреждению.

4.3.2. Оплата сверхурочной работы, оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам в соответствии со [статьями 152](garantf1://12025268.152/), [153](garantf1://12025268.153/) Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Выплаты, указанные в настоящем разделе, начисляются к должностному окладу (окладу) и не образуют увеличения оклада для начисления других выплат, надбавок, доплат, кроме [районного коэффициента](garantf1://8125.0/) и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4.5. Основанием для выплаты работникам Учреждения компенсационных выплат, установленных настоящим разделом, является приказ директора Учреждения, а для директора Учреждения - трудовой договор и (или) распоряжение Администрации города Когалыма.

4.6. Работникам Учреждения с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск на основании приказа директора Учреждения, согласно приложению 4 к Положению.

Директору Учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, согласно трудового договора и (или) распоряжения Администрации города Когалыма.

5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

5.1. К стимулирующим выплатам относятся:

- выплаты за интенсивность, напряженность и высокие результаты работы;

- премиальные выплаты по итогам работы (месяц, год);

- единовременное премирование;

- иные выплаты.

5.1.1. Выплата за интенсивность, напряженность и высокие результаты работы устанавливаются в процентах от должностного оклада работника.

При установлении выплаты за интенсивность, напряженность и высокие результаты работы учитываются следующие факторы:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- участие в течение определенного периода времени в выполнении важных работ, мероприятий, не определенных трудовым договором работника;

- выполнение особо важных и сложных работ;

- интенсивность и напряженность работы;

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения;

- иные условия, предусмотренные локальными нормативными актами Учреждения, с учетом специфики деятельности.

Данные выплаты устанавливаются ежемесячно на основании приказа директора Учреждения.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в размере до 20 процентов должностного оклада (оклада) без учета других выплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется персонально.

5.1.2. Премиальные выплаты по итогам работы (месяц, год).

Премирование работников Учреждения осуществляется за качественное и своевременное выполнение трудовых обязанностей, инициативность, дисциплинированность в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества труда.

К премиальным выплатам по итогам работы относятся следующие выплаты:

1) премирование по итогам работы за месяц;

2) премирование по результатам работы за год.

5.1.2.1. Премирование по итогам работы за месяц

Премия выплачивается за фактически отработанное время в календарном месяце. Фактически отработанное время для расчета размера премии определяется согласно табелю учета рабочего времени.

Премирование в максимальном размере осуществляется при выполнении следующих условий:

- качественное, своевременное выполнение функциональных обязанностей, определенных должностными инструкциями;

- соблюдение трудовой дисциплины, умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;

- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника;

- применение современных форм и методов работы, поддержание высокого уровня профессиональной квалификации.

Выплата премии работникам Учрежденияпроизводится на основании приказа директора Учреждения.

Премиальные выплаты по итогам работы за месяц выплачиваются работникам в следующих размерах:

- директору Учреждения, начальнику отдела, ведущему юрисконсульту, ведущему программисту, инспекторам по приему и выдаче документов, специалисту по проверке и обработке документов - в размере до 65% от должностного оклада (без учета надбавок и доплат к нему);

- экономисту, специалисту по организационной работе, администратору 2 категории – в размере до 62 % от должностного оклада (без учета надбавок и доплат к нему);

- заместителю директора Учреждения - в размере до 50% от должностного оклада (без учета надбавок и доплат к нему);

- главному бухгалтеру - в размере до 43% от должностного оклада (без учета надбавок и доплат к нему);

- секретарю руководителя, инспектору по кадрам - в размере до 40% от должностного оклада (без учета надбавок и доплат к нему);

- уборщику служебных помещений - в размере до 35% от должностного оклада (без учета надбавок и доплат к нему);

- курьеру – в размере до 30% от должностного оклада (без учета надбавок и доплат к нему).

Премиальные выплаты по итогам работы за месяц могут быть снижены (не выплачены полностью) в соответствии со следующим перечнем упущений:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование оснований | % снижения |
| 1. | Некачественное и несвоевременное выполнение должностных обязанностей; предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией | до 100% |
| 2. | Несоблюдение процедуры оказания государственных и муниципальных услуг | до 100% |
| 3. | Некачественная подготовка и несвоевременная сдача отчетности | до 100% |
| 4. | Невыполнение порученной руководителем Учреждения работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения | до 100% |
| 5. | Некачественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения | до 50% |
| 6. | Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, а также дисциплины труда | 100% |
| 7. | Наличие обоснованных жалоб потребителей государственных и муниципальных услуг и обоснованных жалоб органов государственной власти и органов местного самоуправления при взаимодействии с целью оказания государственных и муниципальных услуг | до 100% |

В случае снижения (невыплаты) премиальной выплаты по итогам работы за месяц работник должен быть ознакомлен с приказом директора Учреждения о размере и премиальной выплаты по итогам работы за месяц, подлежащей выплате, и о размере и причинах снижения (невыплаты) премиальной выплаты по итогам работы за месяц.

5.1.2.2. Премирование по результатам работы за год

Премирование по результатам работы за год при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда выплачивается работникам по основной занимаемой должности, за фактически отработанное время в календарном году.

Основанием для выплаты премий работникам является приказ директора Учреждения.

Премия по результатам работы за год выплачивается работникам, для которых Учреждение является основным местом работы.

В фактически отработанное время в календарном году для расчета размера премии по результатам работы за год включается время работы по табелю учета рабочего времени.

Премия по результатам работы за год в полном размере выплачивается работникам, которые проработали весь календарный год и состояли в списочном составе учреждения по состоянию на 31 декабря календарного года.

Премия по результатам работы за год в размере пропорционально отработанному времени в календарном году также выплачивается работникам, проработавшим неполный календарный год, в результате расторжения трудового договора по собственной инициативе или уволившимся в порядке перевода в другое муниципальное учреждение города Когалыма; вновь принятым на работу; уволившимся с работы в связи с призывом на службу в армию, выходом на пенсию, поступлением в учебное заведение; переходом на выборную должность, а также вернувшимся на работу после отсутствия по этим причинам.

В расчет премирования по итогам работы за год не включается период временной нетрудоспособности, а также дни отпуска (отдыха) без сохранения заработной платы, дополнительный отпуск с сохранением заработной платы совмещающим работу с обучением в образовательном учреждении профессионального образования, и отпуск по уходу за ребенком.

Премия по результатам работы за год не выплачивается уволенным в течение календарного года за виновные действия.

Директор Учреждения имеет право лишать работников премии по результатам работы за год за ненадлежащее исполнение должностных (трудовых) обязанностей в случаях, предусмотренных [пунктом 5.3.1](#Par189) настоящего Положения.

Лишение премии по результатам работы за год оформляется приказом директора Учреждения с обязательным указанием причины.

5.1.3. Работникам Учреждения один раз в календарном году выплачивается материальная помощь на профилактику заболеваний (далее - материальная помощь).

Материальная помощь выплачивается при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск. Основанием для выплаты является приказ директора Учреждения о предоставлении отпуска и выплате материальной помощи.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, материальная помощь выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Выплата материальной помощи производится на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Материальная помощь выплачивается в размере до 1,2 месячного фонда оплаты труда по основной занимаемой должности.

Выплата материальной помощи не зависит от итогов оценки труда работника.

Работники, вновь принятые на работу, не отработавшие полный календарный год, имеют право на материальную помощь в размере пропорционально отработанному времени.

Материальная помощь не выплачивается:

1) работникам, принятым на работу по совместительству;

2) работникам, заключившим срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);

3) работникам, уволенным за виновные действия.

Выплата материальной помощи к отпуску производится за счет средств утвержденных бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год.

Коллективным договором или локальным нормативным актом Учреждения устанавливается единый подход к определению размера единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников Учреждения, включая директора Учреждения.

5.1.4. Иные выплаты.

5.1.4.1. Работникам Учреждения может оказываться разовая материальная помощь. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- к юбилейным датам работника (50, 55, 60, 65 лет);

- при смерти близких родственников работника.

Выплата материальной помощи производится на основании заявления работника с указанием основания для выплаты материальной помощи с предоставлением документов, подтверждающих факт наличия основания получения материальной помощи. Выплата материальной помощи работнику оформляется приказом директора Учреждения при наличии экономии фонда оплаты труда.

5.1.4.2. Работникам Учреждения по решению (приказу) директора Учреждения, согласованному с Учредителем, может производиться единовременное премирование к юбилейным и праздничным датам при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда.

Премия выплачивается работникам, для которых Учреждение является основным местом работы, и по основной занимаемой должности.

6. Формирование фонда оплаты труда

6.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год расчетным путем исходя из размеров объема субсидий, предоставленных Учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), объемов средств и используемых Учреждением с учетом исполнения ими целевых показателей эффективности работы.

6.2. Увеличение фонда оплаты труда Учреждения осуществляется Учредителем исходя из возможностей бюджета города Когалыма.

6.3. При формировании фонда оплаты труда ежегодно предусматриваются:

- ежемесячная процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям (районный коэффициент) - 1,7;

- ежемесячная процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям - 50%;

- стимулирующие выплаты до 45%;

- иные выплаты, в том числе выплата материальной помощи на профилактику заболеваний в размере 10% годового фонда оплаты труда.

6.4. Фонд оплаты труда Учреждения согласовывается с Учредителем и утверждается постановлением Администрации города Когалыма.

7. Другие вопросы касающиеся оплаты труда

7.1. Штатное расписание Учреждения утверждается директором Учреждения и включает в себя все должности работников данного Учреждения, согласовывается с Учредителем.

7.2. При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется использовать примерную форму трудового договора с работником Учреждения, приведенную в [приложении №3](consultantplus://offline/ref=553E024B0FB331913EA59603DDFF4B2B90DB647329695243103C5F8546EF3C649C3BF4B913DE783FBF22K) к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 №2190-р и [рекомендации](consultantplus://offline/ref=553E024B0FB331913EA59603DDFF4B2B90DE6F7321685243103C5F8546EF3C649C3BF4B913DE7A3CBF2CK) по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении «эффективного контракта», утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты от 26.04.2013 №167н.

7.3. Расчёт фонда заработной платы в трех экземплярах утверждается директором Учреждения, согласовывается с Учредителем, с управлением экономики Администрации города Когалыма и заместителем главы Администрации города Когалыма, курирующим деятельность управления экономики Администрации города Когалыма и Учреждения.

Один экземпляр остается в Учреждении, второй экземпляр передается в управление экономики Администрации города Когалыма, третий экземпляр - отделу финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма.

Приложение 1

к [Положению](file:///C:\Windows\System32\config\systemprofile\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\ZHGDZ8G0\Положение%20об%20ОТ%20-МФЦ.doc#sub_1000) об оплате труда руководителя

и работников муниципального автономного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг»

# Размеры должностных окладов

# работников муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Должностной оклад,  рублей |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | | |
| Первый квалификационный уровень | секретарь руководителя | 5041 |
| инспектор по кадрам | 5041 |
| Второй квалификационный уровень | администратор  II категории | 6452 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | | |
| Первый квалификационный уровень | специалист по организационной работе | 7405 |
| Второй квалификационный уровень | специалист по проверке и обработке документов | 8146 |
| инспектор по приему и выдаче документов | 8146 |
| Третий квалификационный уровень | экономист | 8227 |
| Четвертый квалификационный уровень | ведущий юрисконсульт | 9050 |
| ведущий программист | 9050 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» | | |
| Первый квалификационный уровень | начальник отдела  по приему и выдаче документов | 11002 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к [Положению](file:///C:\Windows\System32\config\systemprofile\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\ZHGDZ8G0\Положение%20об%20ОТ%20-МФЦ.doc#sub_1000) об оплате труда руководителя

и работников муниципального автономного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг»

# Размеры окладов

# работников муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням | Должностной оклад,  рублей |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» | | |
| Первый квалификационный уровень | уборщик служебных помещений | 5230 |
| курьер | 5230 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к [Положению](file:///C:\Windows\System32\config\systemprofile\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\ZHGDZ8G0\Положение%20об%20ОТ%20-МФЦ.doc#sub_1000) об оплате труда руководителя

и работников муниципального автономного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг»

Размеры должностных окладов

руководителей муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», не отнесенные к профессиональным квалификационным группам

|  |  |
| --- | --- |
| Должности | Должностной оклад,  рублей |
| Директор | 22744 |
| Заместитель директора | 19375 |
| Главный бухгалтер | 15891 |

Приложение 4

к [Положению](file:///C:\Windows\System32\config\systemprofile\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\ZHGDZ8G0\Положение%20об%20ОТ%20-МФЦ.doc#sub_1000) об оплате труда руководителя

и работников муниципального автономного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг»

# Перечень должностей работников, которым может предоставляться дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Продолжительность дополнительного отпуска (дни календарные) |
| 1. | Директор | 9 |
| 2. | Заместитель директора | 8 |
| 3. | Главный бухгалтер | 7 |
| 4. | Начальник отдела | 6 |
| 5. | Ведущий юрисконсульт, ведущий программист, специалист по организационной работе, экономист | 5 |