**в**

**Администрация городского округа Пущино**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **21.06.2022** |  | **№** | **432-п** |

г. Пущино

┌ ┐

О внесении изменений в постановление Администрации города Пущино   
от 14.11.2016 № 525-п «Об утверждении Положения об оплате труда, компенсационных выплатах, выплатах стимулирующего характера сотрудников Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино», Положения о порядке исчисления стажа работы сотрудников Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино» для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу»

В соответствии с распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 03.03.2022 № 11-64/РВ «О внесении изменений в распоряжение о региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации города Пущино от 14.11.2016 № 525-п «Об утверждении Положения об оплате труда, компенсационных выплатах, выплатах стимулирующего характера сотрудников Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино», Положения о порядке исчисления стажа работы сотрудников Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино» для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу» (далее – Постановление):
   1. Приложение № 1 «Положение об оплате труда, компенсационных выплатах, выплатах стимулирующего характера сотрудников Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино» к Постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
   2. Приложение № 2 «Положение о порядке исчисления стажа работы сотрудников Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино» для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу» изложить в новой редакции, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Общему отделу администрации городского округа Пущино опубликовать настоящее постановление в еженедельной общественно-политической городской газете «Пущинская среда» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Пущино в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Фомину Ю.А.

Глава городского округа А.С. Воробьев

Приложение № 1 к постановлению

администрации городского округа Пущино

от 21.06.2022 № 432-п

**Положение об оплате труда, компенсационных выплатах, выплатах**

**стимулирующего характера сотрудников Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда, компенсационных выплатах, выплатах стимулирующего характера сотрудников Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино» (далее – Положение) устанавливает порядок оплаты труда, компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера сотрудников Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино» (далее - МФЦ).

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 21.07.2016 № 10-57/РВ.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок и размеры оплаты труда работников МФЦ и включает в себя:

- должностные оклады (тарифные ставки) по занимаемым должностям (профессиям) с учетом рекомендуемых базовых размеров должностных окладов работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг согласно приложению к настоящему Положению;

- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;

- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;

- другие вопросы оплаты труда в МФЦ.

Система оплаты труда работников МФЦ разработана с учетом отраслевых особенностей профессиональной деятельности работников.

* 1. Перечень должностей с указанием тарифной ставки (оклада) по каждой должности утверждается штатным расписанием МФЦ.
  2. Размеры должностных окладов по должностям работников, указанных в штатном расписании, индексируются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
  3. Работнику МФЦ выплачиваются:

а) ежемесячно должностной оклад;

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

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, которые выплачиваются за счет средств экономии фонда оплаты труда;

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

**2. Порядок и условия оплаты труда работников**

2.1. Финансирование МФЦ осуществляется за счет субсидий на основе финансирования муниципального задания. Выплата заработной платы сотрудникам МФЦ осуществляется из бюджета городского округа Пущино в виде субсидий на возмещение нормативных затрат по оказанию услуг и доходов от деятельности МФЦ, осуществляемой в соответствии с Уставом.

2.2. Окончательно фонд оплаты труда МФЦ формируется администрацией городского округа Пущино при утверждении муниципального задания на год.

2.3. Конкретные размеры окладов устанавливаются штатным расписанием МФЦ, утвержденным приказом директора МФЦ по согласованию с администрацией городского округа Пущино, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, Московской области и городского округа Пущино Московской области в пределах денежных средств, предусмотренных бюджетом городского округа Пущино на оплату труда сотрудников МФЦ.

2.4. Выплата заработной платы производится 5 и 20 числа каждого месяца, кроме чрезвычайных ситуаций, не зависящих от деятельности МФЦ. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным днем или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Выплаты производятся путем перечисления денежных средств на лицевые счета сотрудников.

**3. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера**

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

а) для всех работников МФЦ устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы в размере до 70 процентов должностного оклада;

б) работникам МФЦ устанавливается ежемесячная премия по результатам работы в размере до 100 процентов должностного оклада;

в) ежемесячная надбавка за выслугу лет 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

г) единовременная материальная помощь в размере 2 должностных окладов.

3.2. Установление иных выплат стимулирующего характера производится в пределах средств экономии фонда оплаты труда с учетом показателей результатов труда, устанавливаемых локальными нормативными актами МФЦ.

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

3.4. Директору МФЦ размер и условия выплаты премии по результатам работы и других выплат стимулирующего характера устанавливаются администрацией городского округа Пущино.

3.5. Работникам МФЦ один раз в календарном году выплачивается материальная помощь в размере 2 окладов, установленных на дату выплаты указанной материальной помощи на основании личного заявления работника при предоставлении ему ежегодного основного оплачиваемого отпуска, или его части.

3.6. 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.

3.7. В качестве дополнительного поощрения за выполнение важных (срочных) работ, заданий и поручений, участие в проектах, наставничество на основании приказа директора МФЦ отдельные работники могут быть премированы единовременной премией.

Приложение

к Положению об оплате труда, компенсационных выплатах, выплатах стимулирующего характера сотрудников Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино», утвержденному постановлением администрации городского округа Пущино   
от 21.06.2022 № 432-п

Рекомендуемые базовые размеры должностных окладов работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование должности | Размер должностного оклада (рублей) |
| 1. | Директор | 31174,2 – 32906,1 |
| 2. | Заместитель директора | 26844,5 – 29442,3 |
| 3. | Главный бухгалтер | 25978,5 – 27710,4 |
| 4. | Заместитель главного бухгалтера | 18185,0 – 19916,9 |
| 5. | Начальник отдела | 20782,8 – 22514,7 |
| 6. | Заместитель начальника отдела | 17319,0 – 19050,9 |
| 7. | Главный специалист (оператор окна, бэк-офис, консультант РПГУ) | 18185,0 |
| 8. | Ведущий специалист (администратор, call-центр, делопроизводитель) | 15587,1 |
| 9. | Ведущий специалист (курьер) | 14721,2 |
| 10. | Бухгалтер | 15587,1 |
| 11. | Специалист-консультант | 13855,2 – 14721,2 |
| 12. | Главный юрисконсульт | 18185,0 – 19916,9 |

|  |
| --- |
| Приложение № 2 к постановлению  администрации городского округа Пущино  от 21.06.2022 № 432-п |

Положение о порядке исчисления стажа работы сотрудников Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино» для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу

1. Настоящее Положение о порядке исчисления стажа работы сотрудников Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино» для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу (далее – Положение) устанавливает порядок исчисления стажа работы сотрудников Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа» (далее – МФЦ), дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу.

2. В стаж работы, дающий право сотрудникам МФЦ 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, 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 ребенком до достижения им возраста трех лет;

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

- периоды повышения квалификации и профессиональной переподготовки, обучения в аспирантуре, высших учебных заведениях при условии, что этим периодам непосредственно предшествовала работа на должностях, указанных в [подпункте 1 пункта 2](#Par143) 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 МФЦ 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.