

##### КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

##### АДМИНИСТРАЦИЯ

##### ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 21 » сентября г. № 1046-П

пгт. Промышленная

**Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 40, 47 Устава Промышленновского муниципального района:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Промышленновского муниципального района от 28.12.2012 № 2028-П «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Промышленновского муниципального района О.А. Игину.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава

Промышленновского муниципального района Д.П. Ильин

Исп. Л.Н. Иванова

Тел. 72100

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к постановлению  администрации Промышленновского муниципального района от « 21 » сентября г. № 1046-П |

Положение

об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг»

1.Общие положения

* 1. Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение) разработано в соответствии со ст. 144 Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области в целях определения системы оплаты труда, повышения заинтересованности работников, повышения качества оказания государственных и муниципальных услуг и применяется при определении заработной платы указанных работников.
  2. В соответствии с настоящим Положением заработная плата работников Учреждения, формируется в пределах фонда оплаты труда.

Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется за счет средств субсидий на выполнение муниципального задания, а также собственных доходов Учреждения.

1.3. Оплата труда работников Учреждения состоит из:

1.3.1. Должностного оклада, установленного штатным расписанием;

1.3.2. Ежемесячной надбавки за сложность, напряженность, специальный режим работы в размере 50 % от должностного оклада;

1.3.3. Ежемесячной премии за надлежащее исполнение работниками должностных обязанностей, выполнение утвержденного плана работы, своевременное принятие мер по заявлениям и жалобам, выполнение поручений в размере 36 % от должностного оклада;

1.3.4. Разовой премии за выполнение особо важных и срочных заданий и поручений, разовой премии в связи с выходом на пенсию работников Учреждения;

1.3.5. Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада;

1.3.6. Материальной помощи в размере одного должностного оклада;

1.3.7. Районного коэффициента в размере 30 %.

1.4. Заработная плата работников Учреждения полностью отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

1.5. Уменьшение объема субсидий не может служить основанием для отмены или снижения гарантий, предусмотренных настоящим Положением.

1. Условия премирования работников по результатам работы за месяц
   1. Ежемесячная премия работникам начисляется за надлежащее исполнение ими должностных обязанностей, выполнение утвержденного плана работы, своевременное принятие мер по заявлениям и жалобам, выполнение поручений.

Ежемесячная премия выплачивается работникам, проработавшим полный месяц. Работникам, проработавшим неполный месяц в связи с увольнением, выходом на пенсию, по причине временной нетрудоспособности, премия начисляется пропорционально отработанному времени.

* 1. Ежемесячная премия работникам Учреждения начисляется при условии:
     1. Отсутствия у работника дисциплинарного взыскания в отчетном месяце;
     2. Отсутствия факта совершения работником грубого нарушения должностных обязанностей (понятие грубого нарушения должностных обязанностей является оценочной категорией).

Решение о соответствии конкретного проступка категории грубого нарушения принимает директор Учреждения в зависимости от фактических обстоятельств и тяжести негативных последствий, вызванных совершением данного проступка.

* + 1. Отсутствия нарушений внутреннего трудового распорядка Учреждения.
  1. Снижение размера ежемесячной премии работнику может быть в следующих случаях:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование оснований | показатель | % снижения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.  1 | Некачественное, несвоевременное выполнение функциональных  2 | 1 случай  3 | до 100%  4 |
|  | обязанностей;  неквалифицированная подготовка и оформление  документов; нарушение сроков предоставления установленной отчетности, определенного задания; предоставление неверной информации; нарушение правил внутреннего трудового распорядка и требований к служебному поведению работника |  |  |
| 2. | Нарушение правил техники безопасности и правил пожарной безопасности, грубого нарушения требований охраны труда | 1 случай | до 100% |
| 3. | Использование рабочего время в личных целях | 1 случай | до 50 % |

* 1. Максимальный размер снижения премии по вышеизложенным основаниям 100%, от величины указанной в пункте 1.3.3. настоящего Положения.
  2. Итоги работы за месяц по выполнению работниками условий премирования подводит директор Учреждения.
  3. Решение по премированию оформляется приказом директора, который передается в бухгалтерию не позднее 27 числа отчетного месяца.
  4. В случаях экономии фонда оплаты труда приказом директора Учреждения может быть установлено единовременное премирование по итогам работы за месяц, квартал, год в зависимости от результатов работы каждого работника, а также в связи с праздничными датами и профессиональными праздниками. Единовременное премирование может быть выплачено за счет собственных доходов Учреждения.
  5. При наличии экономии фонда оплаты труда размер единовременной премии максимальными размерами не ограничивается.
  6. Премирование по итогам работы за период производится в 100% объеме только при отсутствии дисциплинарного взыскания в течение года.

1. Иные гарантированные выплаты
   1. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность, специальный режим работы выплачивается в величине указанной в пункте 1.3.2. настоящего Положения, пропорционально отработанному времени.
   2. В соответствии с настоящим Положением работникам Учреждения выплачивается материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.
      1. Материальная помощь в размере одного должностного оклада предоставляется по заявлению работника один раз в год без учета районного коэффициента.
      2. При предоставлении работникам ежегодного оплачиваемого отпуска, независимо от его продолжительности, один раз в год по заявлению работника производится единовременная выплата в размере одного должностного оклада без учета районного коэффициента.
      3. При исчислении суммы материальной помощи и единовременной выплаты учитываются изменения должностных окладов в течение календарного года (увеличение или уменьшение), в конце года производится перерасчет суммы материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска по сложившемуся среднегодовому должностному окладу за истекший год.
      4. Работникам Учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются следующие компенсационные выплаты:
2. доплата за совмещение профессий (должностей);
3. доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.
   * 1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей).

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

* + 1. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер доплаты и срок , на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

3.2.7. Работникам Учреждения производятся иные выплаты, предусмотренные федеральным и областным законодательством в связи с наступлением чрезвычайных ситуаций. К чрезвычайными ситуациям относятся следующие обстоятельства:

* смерть близкого родственника (мужа, жены, сына, дочери, отца, матери);
* причинение значительного ущерба жилищу работника вследствие пожара, наводнения и иных чрезвычайных ситуаций;
* получение увечья или иное причинение вреда здоровью работника.

Директор Учреждения может признать чрезвычайной ситуацией иные обстоятельства, являющиеся основанием для выплаты материальной помощи работнику.

Материальная помощь производится при предоставлении работником документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств и личному заявлению.

Материальная помощь оказывается за счет собственных доходов Учреждения или при наличии экономии фонда оплаты труда.

1. Порядок и условия оплаты труда директора Учреждения
   1. Заработная плата директора Учреждения состоит из должностного оклада, надбавки за сложность и напряженность в размере 50%, ежемесячной премии в размере 36% и районного коэффициента.
   2. Должностной оклад директора Учреждения, определяется трудовым договором согласно штатного расписания.
   3. Премирование директора осуществляется на основании распоряжения Учредителя.
   4. Разовая премия по итогам работы за месяц, квартал, год также осуществляется на основании распоряжения Учредителя.
   5. Материальная помощь в размере 2-х окладов, без учета районного коэффициента, выдается на основании заявления директора по распоряжению Учредителя.
2. Порядок, условия премирования и выплаты надбавок для работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности учреждения
   1. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность в размере 50% от утвержденного оклада выплачивается водителю автомобиля.
   2. Ежемесячная премия работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности учреждения, начисляется в размере 33% от утвержденного оклада:

- водителю автомобиля ежемесячная премия выплачивается за содержание автомобиля в надлежащем санитарном и технически исправном состоянии, отсутствие нарушений правил дорожного движения и дорожно-транспортных происшествий по их вине.

- уборщику служебных помещений за хорошее качество уборки и отсутствие замечаний и жалоб со стороны посетителей.

Уборщику служебных помещений, осуществляющему работу курьера, производится доплата в размере 30% от должностного оклада.

* 1. Должностной оклад, ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и ежемесячная премия выплачивается с учетом районного коэффициента в размере 30 %.
  2. Работникам, осуществляющим техническое обеспечение учреждения, выплачивается материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска по заявлению работника без учета районного коэффициента.

При исчислении суммы материальной помощи и единовременной выплаты учитываются изменения должностных окладов в течение календарного года (увеличение или уменьшение), в конце года производится перерасчет суммы материальной помощи и единовременной выплаты по сложившемуся среднегодовому должностному окладу за истекший год.

1. Начисление и выплата заработной платы
   1. Заработная плата начисляется работникам Учреждения в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением.
   2. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные директором Учреждения.
   3. Учет рабочего времени и заполнение табеля учета использования рабочего времени осуществляет юрисконсульт и передает в бухгалтерию до 27 числа отчетного месяца.
   4. Работникам Учреждения, проработавшим неполный рабочий месяц, заработная плата начисляется за фактически отработанное время, если в момент предоставления табеля учета использования рабочего времени, работник отсутствует по причине временной нетрудоспособности, то до конца отчетного месяца фиксируется его отсутствие.

При выходе работника на работу, после даты передачи табеля учета использования рабочего времени в бухгалтерию, производится корректировка расчетов в месяце следующим за отчетным.

* 1. Заработная плата выплачивается путем перечисления на указанный в заявлении работника расчетный счет в банке.
  2. Перед выплатой заработной платы каждому работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период.
  3. Выплата заработной платы за текущий месяц производятся в сроки, установленные Учредителем.
  4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.Иные условия

* 1. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из

нее выдаются только лично работнику.

* 1. В случае смерти работника заработная плата, не полученная им,

выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи в учреждение документов, удостоверяющих смерть работника.

Заместитель главы

Промышленновского муниципального района О.А. Игина