



Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧУДОВСКОГО МУНИЦИ-

ПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.05.2011 № 717

г.Чудово

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

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, решениями Думы Чудовского муниципального района от 29.12.2008 № 321 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Чудовского муниципального района», от 06.03.2009 № 226 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Чудовского муниципального района, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений Чудовского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения Чудовского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Опубликовать постановление в специальном выпуске районной газеты «Родина» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 12 мая 2011 года.

**Глава
муниципального района** **С.М.Анищенко**
дк-10
№ 699-п

Утверждено
постановлением Администрации

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, решениями Думы Чудовского муниципального района от 29.12.2008 № 321 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Чудовского муниципального района», от 06.03.2009 № 226 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Чудовского муниципального района, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений Чудовского муниципального района», иными нормативными правовыми актами, регулирующими оплату труда, и определяет порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – учреждение).

1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, регулирующими оплату труда и трудовые отношения, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Чудовского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения включает размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера.

Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональных квалификационных групп, общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих и профессиональных квалификационных групп должностей работников;

государственных гарантий по оплате труда;

перечня видов выплат компенсационного характера, устанавливаемого настоящим Положением;

перечня видов выплат стимулирующего характера, устанавливаемого настоящим Положением;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений;

мнения профсоюза и объединения работодателей.

1.4. Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.5. Финансирование расходов на оплату труда работников учреждения осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда.

Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели, и средств от приносящей доход деятельности.

1.6. Индексация (повышение) размеров окладов (должностных окладов) работников осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Чудовского муниципального района на основании решения Думы Чудовского муниципального района.

При индексации (увеличении) окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

1.7. Штатное расписание включает в себя все должности работников учреждения, согласовывается с комитетом экономики и финансов Администрации Чудовского муниципального района и утверждается директором учреждения.

1.8. Работодатель (директор) обязан обеспечить выплату месячной заработной платы работникам, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

1.9. Должностной оклад директора учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу учреждения (приложение 1 к настоящему Положению) и составляет до одного размера их средней заработной платы. Определение размера должностного оклада директора осуществляется в соответствии с Порядком исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя муниципального учреждения Чудовского муниципального района к Положению об установлении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Чудовского муниципального района, утвержденному постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 06.03.2009 № 226 (приложение 4).

В случае, когда не представляется возможным по причине отсутствия фактических начислений заработной платы работникам основного персонала учреждения в течение полного календарного года, предшествующего году установления размера должностного оклада директора учреждения, произвести расчет средней заработной платы работников основного персонала учреждения для определения должностного оклада директора учреждения, размер должностного оклада директора учреждения составляет 6200 рублей в месяц.

1.10. Размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются директором учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

1.11. Должностной оклад главного бухгалтера учреждения устанавливается на 15 процентов ниже должностного оклада директора учреждения.

2. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

2.1. Виды выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с прилагаемым перечнем (приложение 3 к настоящему Положению).

2.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам) или в абсолютном размере, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной должностной инструкцией, устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Основанием для установления выплат компенсационного характера директору учреждения является распоряжение Администрации Чудовского муниципального района, остальным работникам - приказ директора учреждения.

3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

3.1. Для поощрения работников за выполненную работу и стимулирования их к качественному результату труда и эффективной работе в учреждении производятся выплаты стимулирующего характера.

Виды выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с прилагаемым перечнем (приложение 4 к настоящему Положению).

3.2. Источником выплат стимулирующего характера является фонд оплаты труда.

3.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работ:

3.3.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентном отношении к окладу (должностному окладу) и не может превышать:

130 процентов должностного оклада – директору учреждения;

100 процентов должностного оклада – главному бухгалтеру, консультанту;

80 процентов (оклада) должностного оклада другим категориям работников (за исключением курьера, уборщика служебных помещений);

60 процентов оклада – курьеру, уборщику служебных помещений.

Выплаты устанавливаются индивидуально для каждого работника учреждения приказом директора на основании оценки результатов его деятельности;

3.3.2. Выплаты за качество выполняемых работ.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и не может превышать 50 процентов должностного оклада работников.

Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в зависимости от следующих критериев:

а) директору учреждения, главному бухгалтеру:

высокие показатели работы учреждения по осуществлению уставных видов деятельности;

отсутствия сбоев в работе, недостатков при выполнении работ, оказании услуг;

отсутствия обоснованных жалоб на учреждение;

выполнения особо важных (срочных) заданий в установленный срок;

отсутствия нарушений действующего законодательства.

б) остальным категориям работников (за исключением курьера, уборщика служебных помещений):

исполнения сроков выполнения работ, установленных регламентом работы учреждения;

отсутствия сбоев в работе;

отсутствия нарушений действующего законодательства.

3.3.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

Размер выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада в размерах:

от 1 года до 5 лет - 10 процентов;

от 5 до 10 лет - 15 процентов;

от 10 до 15 лет - 20 процентов;

свыше 15 лет - 30 процентов.

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной выплаты к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет, включаются:

а) директору учреждения, главному бухгалтеру:

периоды трудовой деятельности в органах государственной власти, иных государственных органах, органах местного самоуправления, организациях на руководящих должностях, должностях работников экономических служб;

время прохождения военной службы;

время обучения в учебных заведениях в системе повышения квалификации и переподготовки кадров с отрывом от производства;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;

б) остальным категориям работников (за исключением курьера, уборщика служебных помещений):

периоды трудовой деятельности в органах государственной власти, иных государственных органах, органах местного самоуправления, организациях,

опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности;

время прохождения военной службы;

время обучения в учебных заведениях в системе повышения квалификации и переподготовки кадров с отрывом от производства;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка, а для граждан, уволенных с военной службы, - военный билет или другие документы, подтверждающие период работы или военной службы;

3.3.4. Премияльные выплаты по итогам работы.

В целях поощрения работников учреждения за общие результаты труда по итогам работы за месяц устанавливаются премияльные выплаты в размере до 50 процентов оклада (должностного оклада).

1) Показателями результативности деятельности директора учреждения являются:

выполнение установленных показателей работы учреждения по осуществлению уставных видов деятельности;

эффективное использование финансовых средств, материально-технических и иных ресурсов;

инициатива, творческий подход, применение современных форм, методов и технологий в процессе профессиональной деятельности;

успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде;

качественная подготовка и своевременная сдача установленных в учреждении форм отчетности;

бережное, рациональное использование финансовых средств, материально-технических и иных ресурсов.

Показателями результативности деятельности главного бухгалтера учреждения являются:

примерное, своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде;

своевременное и качественное выполнение поручений директора учреждения;

инициатива, творческий подход, применение современных форм, методов и технологий в процессе профессиональной деятельности;

бережное, рациональное использование финансовых средств, материально-технических и иных ресурсов;

своевременное и качественное составление квартальной, годовой бухгалтерской и налоговой отчетности;

отсутствие замечаний контролирующих органов.

При премировании остальных категорий работников (за исключением курьера, уборщика служебных помещений) учитываются:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

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

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

качественная подготовка и своевременная сдача установленных в учреждении форм отчетности;

бережное, рациональное использование финансовых средств, материально-технических и иных ресурсов;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на получение государственных и (или) муниципальных услуг;

высокий уровень исполнительской дисциплины.

При премировании курьера, уборщика служебных помещений учитываются:

успешное и добросовестное исполнением работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

отсутствие обоснованных жалоб на качество выполняемых работ;

соблюдение сроков исполнения работ;

2) Премирование не производится (либо размер премии может быть снижен) в следующих случаях:

наложения дисциплинарного взыскания;

неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;

несоблюдение установленных сроков выполнения заданий, распоряжений руководства, некачественное их выполнение без уважительных причин;

ненадлежащее качество работы с документами.

Премирование не производится полностью или частично за тот период, в котором совершен проступок и (или) наложено дисциплинарное взыскание.

3) Работникам, проработавшим неполный расчетный период в связи с временной нетрудоспособностью, нахождением в отпуске, переводом на другую работу, увольнением по сокращению штатов либо по собственному желанию (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу, а также иные уважительные причины), премия выплачивается за фактически отработанное время.

3.3.4. Директору учреждения устанавливается ежемесячное денежное поощрение в размере одного должностного оклада с учетом профессиональной подготовки, сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

3.3.5. За счет средств экономии фонда оплаты труда работники учреждения могут премироваться по итогам работы за год. Максимальным размером премия по итогам работы за год не ограничивается.

3.3.6. Выплаты по повышающим коэффициентам к окладу по занимаемой должности.

В целях дифференциации должностных окладов работникам могут устанавливаться выплаты по повышающим коэффициентам к должностным окладам по соответствующим профессиональным квалификационным группам (повышающие коэффициенты к окладу по занимаемым должностям). Выплаты по повышающему коэффициенту к должностному окладу устанавливаются работникам учреждения с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемых работ, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении, а также при замещении должности, предусматривающей категоричность, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Применение повышающего коэффициента к должностному окладу по занимаемой должности не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемых в процентном соотношении к должностному окладу.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов к должностному окладу принимается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу определяется путем умножения размера должностного оклада работника учреждения на повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты к должностным окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Основанием для установления выплат стимулирующего характера директору учреждения является распоряжение Администрации Чудовского муниципального района, остальным работникам - приказ директора учреждения.

4. Порядок выплаты материальной помощи и иных дополнительных выплат

4.1. Положения данного раздела распространяются на все категории работников учреждения.

4.2. К материальной помощи и иным дополнительным выплатам относятся:

- 1) материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 2) дополнительная материальная помощь;
- 3) выплата единовременного денежного поощрения;

4.3. Работникам учреждения выплачивается материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска по личному заявлению на основании приказа директора учреждения в размере трех окладов (должностных окладов).

Директору учреждения материальная помощь к очередному оплачиваемому отпуску выплачивается по личному заявлению на основании распоряжения Администрации Чудовского муниципального района.

4.4. В случае если работник проработал календарный год не полностью (поступил или уволился в течение года, не проработав полный календарный год), материальная помощь выплачивается в указанных размерах пропорционально фактически отработанному времени.

4.5. В случае смерти близких родственников (супруги, дети, родители) работнику учреждения может быть оказана материальная помощь за счет средств экономии фонда оплаты труда, в соответствии с приказом директора учреждения в размере одного оклада (должностного оклада).

4.6. Денежное вознаграждение работникам в связи с юбилеями выплачивается в размере одного оклада (должностного оклада).

Юбилейными датами считаются - 50-летие, 55-летие, 60-летие, 65-летие.

Выплата денежного вознаграждения работников учреждения осуществляется в пределах фонда оплаты труда на основании приказа директора учреждения, а директору учреждения на основании распоряжения Администрации Чудовского муниципального района.

Приложение 1

к Положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного учреждения Чудовского
муниципального района
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников муниципального бюджетного учреждения
Чудовского муниципального района
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»,
относимых к основному персоналу**

1. Специалист по приему, регистрации и выдаче документов.
 2. Специалист по обработке документов.
 3. Консультант.
 4. Системный администратор.
-

Приложение 2

к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения Чудовского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

РАЗМЕРЫ

должностных окладов работников по ПКГ и повышающих коэффициентов к должностному окладу по занимаемой должности

ПКГ, квалификационный уровень	Наименование должности	Размер должностного оклада (руб.)	Размер повышающего коэффициента к окладу (ставке) по должности (профессии)
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»			
1 квалификационный уровень	специалист по приему, регистрации и выдаче документов	4300	0,15
	специалист по обработке документов	4700	0,15
	консультант	5000	0,15
	системный администратор	4600	0,15

РАЗМЕРЫ

окладов рабочих по ПКГ

ПКГ, квалификационный уровень	Наименование должности (профессии)	Размер оклада (руб.)
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	уборщик служебных помещений	2500
	курьер	3300

Приложение 3

к Положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного учреждения Чудовского
муниципального района
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Перечень видов выплат компенсационного характера

1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.
 2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).
-

Приложение 4

к Положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного учреждения Чудовского
муниципального района
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Перечень видов выплат стимулирующего характера

1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.
 2. Выплаты за качество выполняемых работ.
 3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.
 4. Премияльные выплаты по итогам работы.
 5. Ежемесячное денежное поощрение.
 6. Выплаты по повышающим коэффициентам к окладу по занимаемой должности.
-