Приложение 1

к постановлению Администрации

муниципального района Похвистневский

Самарской области

от 01.06.2018 № 392а

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников муниципального автономного учреждения муниципального района Похвистневский Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

1. **Общие положения**
2. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения муниципального района Похвистневский Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Положение) определяет порядок оплаты труда работников муниципального автономного учреждения муниципального района Похвистневский Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение).
3. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
4. Заработная плата работников состоит из оклада (должностного оклада), а также выплат стимулирующего и компенсационного характера и материальной помощи.
5. К выплатам стимулирующего характера относятся:
   * 1. надбавка за выслугу лет;
     2. премия за основные результаты работы;
     3. единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.
6. К выплатам компенсационного характера относятся:
   * 1. доплата за работу в ночное время;
     2. доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
     3. доплата за сверхурочную работу;
     4. доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.
7. Работникам Учреждения может выплачиваться материальная помощь в порядке, определенном настоящим Положением.
8. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера, материальная помощь Руководителю, их размеры устанавливаются в соответствии с настоящим Положением.
9. Предельный уровень соотношения средней заработной платы за год руководителя, главного бухгалтера учреждения и средний заработной платы за год работников учреждений устанавливается в кратности 5 (далее предельный уровень).
10. **Система оплаты труда.**
    1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ расчета размеров вознаграждения, подлежащего уплате Работникам за выполнение ими трудовых обязанностей.
    2. В Учреждении устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, если трудовым договором с Работником не предусмотрено иное.
    3. Повременно-премиальная система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы Работника зависит от фактически отработанного времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями). При этом наряду с заработной платой Работникам выплачивается материальное поощрение за выполнение трудовых функций при соблюдении ими условий премирования, предусмотренных настоящим Положением.
    4. Ежемесячная оплата труда Работников Учреждения состоит из постоянной и переменной частей. Постоянная часть оплаты труда является гарантированным денежным вознаграждением за выполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей.
    5. Постоянной частью заработной платы является оклад (должностной оклад) согласно действующему штатному расписанию. Переменной частью труда являются премии, а также надбавки и доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных.
11. **Формирование фонда оплаты труда.**
    1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется за счет бюджета муниципального района Похвистневский Самарской области, средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности.
    2. Средства, полученные Учреждением от приносящей доход деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением по приносящей доход деятельности.
    3. При формировании фонда оплаты труда работников МАУ «МФЦ муниципального района Похвистневский» предусматриваются финансовые средства (в расчете на один финансовый год):

3.3.1.на выплату должностных окладов работников - 12 должностных окладов в год;

* + 1. на ежемесячное премирование – 3 должностных оклада;

3.3.3. надбавки за расширение зоны обслуживания – 2 должностных оклада;

3.3.4. на выплату персональной надбавки – 1 должностной оклад;

3.3.5. единовременная выплата к ежегодно оплачиваемому отпуску в

размере 1 должностного оклада;

3.3.7. надбавка за выслугу лет в соответствии с трудовым стажем – 2 должностных оклада.

3.3.8. выплата компенсационного характера – 1 должностной оклад;

* + 1. на оказание материальной помощи – 1 должностной оклад, работникам Архивного отдела – 2 должностных оклада.

3.4. Руководитель МАУ «МФЦ муниципального района Похвистневский» вправе перераспределить средства фонда оплаты труда между выплатами, предусмотренными настоящим Положением.

3.5. Сложившаяся экономия по фонду оплаты труда направляется на выплаты стимулирующего характера и материальную помощь в соответствии с настоящим Положением.

1. **Оклад (должностной оклад).**
   1. Под окладом (должностным окладом) в настоящем Положении понимается фиксированный размер оплаты труда Работника за выполнение им норм труда или трудовых обязанностей определенной сложности за месяц.
   2. Размер оклада (должностного оклада) Работника устанавливается в соответствии со штатным расписанием.
   3. Размер оклада (должностного оклада) (с учетом доплат, надбавок, премиальных и иных поощрительных выплат) Работника, полностью отработавшего норму рабочего времени, не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда. В случаях, когда заработная плата работника окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.
   4. При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению в сторону увеличения до целого рубля, менее 50 копеек, не учитывается, 50 копеек и более округляется до полного рубля.
2. **Выплаты компенсационного характера**

5.1. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам МАУ «МФЦ муниципального района Похвистневский» производятся выплаты компенсационного характера.

5.2. Размеры и условия установления выплат компенсационного характера определяется коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными правовыми актами, содержащими нормами трудового права.

5.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

* + 1. доплата за работу в ночное время;
    2. доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
    3. доплата за сверхурочную работу;
    4. доплата за расширение зон обслуживания;
    5. доплата за совмещение профессий (должностей);
    6. доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

5.4. Доплата за работу в ночное время устанавливается в размере 35 % от часовой ставки, рассчитанной из должностного оклада (оклада) за каждый час работы в ночное время.

5.5. Оплата труда за сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством.

5.6. Работникам МАУ «МФЦ муниципального района Похвистневский» могут устанавливаться доплаты к должностным окладам (окладам) за совмещение должностей, профессий, расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ, а также за выполнение наряду со своей работой обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержаний и (или) объема дополнительной работы (статьи 60,151 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.7. Водителям автомобилей, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, устанавливается доплата за ненормированный рабочий день в размере до 75 % от должностного оклада.

5.8. Во всех случаях, предусмотренных настоящим разделом, доплаты работникам МАУ «МФЦ муниципального района Похвистневский» устанавливаются в процентах к должностному окладу (окладу) без учёта других надбавок и доплат.

**6. Выплаты стимулирующего характера.**

**6.1. Надбавка за выслугу лет.**

6.1.1. Выплаты стимулирующего характера производятся в целях заинтересованности в улучшении результатов труда работников Учреждения.

6.1.2. Надбавка за выслугу лет устанавливается в зависимости от трудового стажа работника:

* + - 1. от 1 до 5 лет – 10 % от должностного оклада;
      2. от 5 до 10 лет – 20 % от должностного оклада;
      3. от 10 до 15 лет – 30 % от должностного оклада;
      4. свыше 15 лет – 40 % от должностного оклада.

6.1.3. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка, а также другие документы, удостоверяющие наличие стажа работы (службы), дающего право на получение надбавки за выслугу лет.

6.1.4. В стаж работы, дающий работнику Учреждения право на получение надбавки за выслугу лет, включается:

* + - 1. время работы на должностях государственной гражданской службы.
      2. время частично оплачиваемого отпуска и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы (в том числе по уходу за ребенком) в соответствии с действующим законодательством;
      3. время работы в Архивном отделе.
    1. Стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, исчисляется год за годом независимо от районов (местностей) работы.
    2. Право на получение надбавки за выслугу лет имеют работники учреждения, работающие на постоянной основе, за исключением работников, занимающих должности вспомогательного персонала, согласно штатного расписания.

6.1.7. Установление ежемесячной надбавки за выслугу лет производится на основании приказа Руководителя Учреждения по представлению комиссии по установлению трудового стажа. Состав и порядок работы комиссии утверждается приказом Руководителя Учреждения.

6.1.8. Надбавка за выслугу лет выплачивается одновременно с окладом (должностным окладом).

* 1. **Премия за основные результаты работы.**

6.2.1. Ежемесячное денежное поощрение работникам МАУ «МФЦ муниципального района Похвистневский» выплачивается на основании приказа работодателя в случае отсутствия нарушений должностных инструкций, трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка в день выплаты заработной платы за соответствующий календарный месяц.

6.2.2. Факт нарушения должностных функций, обязанностей, сроков и порядка исполнения документов оформляется в порядке согласно действующему законодательству на основании служебной записки непосредственного руководителя работника, нарушившего правила. Полное или частичное лишение ежемесячного денежного поощрения производится за тот расчетный период, в котором было совершено дисциплинарное нарушение, оформленное приказом с обязательным указанием причин. Размер ежемесячного денежного поощрения уменьшается при наличии в расчётном периоде приказа о:

* + - 1. нарушении трудовой дисциплины – до 100%;
      2. нарушении исполнительской дисциплины – до 50%.

6.2.3. Размер ежемесячного денежного поощрения составляет до 25% от должностного оклада работника с учетом персональной надбавки и надбавки за расширение зоны обслуживания, из которых:

6.2.3.1. Денежное поощрение в размере до 20 % от должностного оклада работника с учетом персональной надбавки и надбавки за расширение зоны обслуживания по результатам работы и зависит от выполнения следующих качественных и количественных показателей труда работников Учреждения:

* + - * 1. эффективность принимаемых управленческих решений;
        2. добросовестное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, поручений и заданий;
        3. проявление разумной инициативы при выполнении заданий;
        4. достижение высокого уровня оказания услуг;
        5. высокое качество выполненных работ;
        6. обслуживание важнейших участков и выполнение особо важных работ;
        7. систематическое досрочное выполнение работ;
        8. обеспечение надежной, бесперебойной работы технических средств;
        9. выполнение срочных и ответственных заданий руководителя Учреждения;
        10. соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

6.2.3.2. Денежное поощрение в размере до 5 % от должностного оклада работника с учетом персональной надбавки и надбавки за расширение зоны обслуживания по результатам работы и зависит от выполнения следующих качественных и количественных показателей труда Работников Учреждения:

6.2.3.2.1. Среднее время, ожидающих в очереди при обращении в МФЦ для получения государственных и муниципальных услуг на более 15 минут;

6.2.3.2.2. Средний балл не менее «4», от общего количества оценок качества предоставления услуг в МФЦ, зарегистрированных в автоматизированной системе «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

6.2.3.2.3. Наличие или отсутствие обоснованных жалоб на неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем (или) работником МФЦ должностных обязанностей.

6.2.4. В случае изменения в течение месяца должностного оклада работника для расчета ежемесячного поощрения исчисляется пропорционально от должностных окладов работника.

6.2.5. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается за фактически отработанное время за учетный период и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка, предусмотренных трудовым законодательством. Денежное поощрение в размере до 5 % от должностного оклада работника с учетом персональной надбавки и надбавки за расширение зоны обслуживания, по результатам работы производится на основании решения бюджетной комиссии.

6.2.6. Единовременное премирование работников Учреждения может осуществляется:

* + - 1. за выполнение особо важных и ответственных поручений и сложных работ;
      2. по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, год);
      3. в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными датами.

6.2.7. Размер единовременной премии устанавливается за определенный период времени и выплачивается при условии отсутствия в этом периоде дисциплинарных взысканий.

6.2.8. Размер единовременной премии устанавливается работникам приказом руководителя Учреждения.

6.2.9. Единовременная премия начисляется на оклад (должностной оклад) без учета доплат и надбавок и максимальным размером не ограничивается.

6.2.10. На выплату единовременной премии направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда по бюджетной деятельности.

6.2.11. При наличии фонда оплаты труда по внебюджетной деятельности дополнительное премирование работников производиться поквартально и в целом за год по приказу руководителя.

6.2.12. Все выплаты за счет внебюджетной деятельности производиться на основании решения бюджетной комиссии. Сумма выплат за счет внебюджетной деятельности в расчет среднего заработка при расчете отпускных, компенсаций и прочие оплаты по среднему заработку не включаются, за исключением пособия по временной нетрудоспособности.

6.2.13. Работникам в целях поощрения могут устанавливаться надбавки за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы, совмещение профессий, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, расширение зон обслуживание в размере до 100%, в пределах фонда заработной платы, от должностного оклада.

6.1.14. Руководителю, главному бухгалтеру, специалистам, делопроизводителю, юристу Учреждения устанавливается персональная надбавка за интенсивность и напряженность работы. Размер надбавки зависит от сложности, важности выполняемой работы, степени ответственности за выполнение поставленных задач.

6.1.15. Размер надбавки руководителя учреждения определяется работодателем. Работникам размер надбавки устанавливается руководителем Учреждения на основании приказа.

6.2.16. Конкретный размер надбавки за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы, совмещение профессий, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, расширение зон обслуживание устанавливаются приказом руководителя, в котором указывается размер надбавки, а в необходимых случаях и срок действия.

6.2.17. Вышеуказанные надбавки отменяются или уменьшаются при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушений трудовой дисциплины.

6.2.18. Материальная помощь работникам выдается на основании заявления. На оказание материальной помощи работникам предусматриваются средства в фонде оплаты труда в размере одного должностного оклада без учета надбавок. Для расчета материальной помощи принимается размер должностного оклада работника, установленный на момент выплаты материальной помощи. Работники, не отработавшие полный календарный год, имеют право на материальную помощь в размере, пропорционально отработанному времени. Работникам Архивного отдела на оказание материальной помощи предусматриваются средства в фонде оплаты труда в размере двух должностных окладов без учета надбавок.

**6.3. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.**

6.3.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата) работнику Учреждения производится один раз в год в размере одного должностного оклада. Основанием для единовременной выплаты является заявление работника Учреждения.

6.3.2. При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на несколько частей единовременная выплата производится один раз.

6.3.3. В случае если по каким-либо причинам в текущем календарном году ежегодный оплачиваемый отпуск работнику Учреждения не был предоставлен и (или) единовременная выплата не была произведена, то указанная выплата производится по заявлению работника Учреждения в конце текущего календарного года.

6.3.4. Размер единовременной выплаты во всех случаях определяется исходя из оклада (должностного оклада), установленного на день выплаты.

**7. Материальная помощь.**

7.1. Материальная помощь работникам выдается по приказу работодателя при наличии экономии фонда оплаты труда за счет средств бюджета, на основании заявления работника в особых случаях: смерть близких родственников (супруг, дети, родители); смерть работника (бывшего работника, вышедшего на пенсию);заключение брака (работника МАУ «МФЦ м.р. Похвистневский»); рождение ребёнка; иные случаи (длительное лечение и т.п.). К юбилейным датам выплачивается единовременная материальная помощь. Юбилейными датами считаются: 50 лет для всех работников, 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин.

7.2. Выплата материальной помощи производится за счет и в пределах средств фонда оплаты труда.

**8. Заключительные положения**

8.1. Индексация или повышение должностных окладов работников МАУ «МФЦ муниципального района Похвистневский» производится с учетом уровня инфляции (согласно индексу потребительских цен) на основании соответствующего правового акта при наличии средств в бюджете муниципального района Похвистневский Самарской области.

8.2. Не допускается сокращение бюджетных ассигнований, которое может повлечь приостановление, прекращение выплаты, уменьшение размера реального денежного содержания работников МАУ «МФЦ муниципального района Похвистневский», определенного настоящим Положением.

8.3. Финансирование расходов на выплату заработной платы работников МАУ «МФЦ муниципального района Похвистневский» осуществляется за счет бюджета муниципального района Похвистневский Самарской области.

8.4. Экономия по фонду оплаты труда используется на выплаты компенсационного характера, стимулирующие выплаты и материальную помощь.