Утверждено постановлением администрации

Сергиево-Посадского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об оплате труда и премировании директора муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского городского округа»

**1. Общие положения**

1.1. Целью настоящего Положения является обеспечение формирования единой правовой базы системы оплаты труда, надбавки за сложность, напряженность и специальный режим работы, премиальных выплат, материальной помощи и иных выплат директору муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского городского округа (далее - Учреждение).

1.2. Законодательную основу настоящего Типового положения составляют Трудовой кодекс Российской Федерации (далее -ТК РФ), Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации и Московской области, муниципальные правовые акты Сергиево-Посадского городского округа Московской области, содержащие нормы трудового права.

* 1. Расходы на оплату труда директора Учреждения осуществляются в пределах средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности на выплаты по оплате труда, за счет средств местного бюджета, бюджета Московской области и поступающих от приносящей доход деятельности.

**2. Структура заработной платы.**

2.1. Размер заработной платы директора Учреждения состоит из должностного оклада, в размере 41 399,00 рублей, на основании распоряжения Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области», а также выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера.

2.2. К компенсационным выплатам относятся выплаты компенсационного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации (вредные условия труда и компенсация их последствий, работу в ночное время, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, совмещение профессий (должностей), увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника Учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором и др.).

2.3. К стимулирующим выплатам относятся:

 - ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и специальный режим работы, размер надбавки зависит от качества и своевременности выполнения поставленных задач;

- ежемесячная премия по результатам работы;

- надбавка за выслугу лет.

К социальным выплатам относится:

- материальная помощь;

- иные выплаты социального характера, указанные в п.п.5.3. данного положения.

2.4. Иные выплаты, не относящиеся к компенсационным и стимулирующим выплатам (премии):

- премия за добросовестное выполнение должностных обязанностей по результатам работы (месяц, квартал, полугодие, год);

премия за проявленную инициативу, оперативное выполнение особо важных заданий, достижение значимых результатов трудовой деятельности;

- премия к юбилейным датам (50, 55, 60, 65, 70-летие), праздникам 8 марта, 23 февраля, профессиональным праздникам, установленным Правительством Российской Федерации, в связи с награждением правительственными и ведомственными знаками отличия, выходом на пенсию.

2.5. Оплата сверхурочной работы, оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии со статьями 152 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. Заработная плата директору Учреждения выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Выплаты заработной платы работникам Учреждения производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (рублях):

- за первую половину месяца - не позднее 20 числа каждого месяца;

- за вторую половину месяца - не позднее 5 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на банковскую карту директора Учреждения.

В расчет заработной платы за первую половину месяца включается оклад (должностной оклад), компенсационные, стимулирующие выплаты и надбавки, которые не зависят от результатов работы и выработки нормы времени за месяц. За первую половину месяца начисляется часть заработной платы, пропорционально количеству отработанных дней за первую половину месяца. Из заработной платы за первую половину месяца производятся удержания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

За вторую половину месяца начисляется оставшаяся часть заработной платы, которая не была выплачена в качестве аванса за первую половину месяца. Из заработной платы за вторую половину месяца, также производятся удержания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.7. Директору Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска. Количество дней отпуска и размер средней заработной платы для определения отпуска определятся в соответствии с законодательством Российской Федерации. Оплата отпуска производится за 3 рабочих дня до начала отпуска путем перечисления на лицевой счет банковской карты директора Учреждения.

**3. Порядок установления должностных окладов, стимулирующих, компенсационных, социальных и иных выплат директору Учреждения**

3.1. Должностной оклад директору Учреждения устанавливаются штатным расписанием Учреждения, согласованным Учредителем.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора Учреждения к средней заработной плате работников Учреждения за отчетный год устанавливается в кратности от 1 до 4.

3.2. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и специальный режим работы устанавливается в размере от 20 до 100 процентов от должностного оклада согласно штатному расписанию, в пределах средств, предусмотренных фондом оплаты труда Учреждения.

Конкретный размер надбавки за сложность, напряженность и специальный режим работы директору Учреждения устанавливается и исчисляется в процентах к окладу (должностному окладу) без учета других надбавок, с учетом следующих факторов:

- сложность выполняемых работ (умственный труд);

- больший объем работ за меньший относительный временной интервал;

- добросовестность исполнения трудовых обязанностей и своевременность

выполнения поставленных задач.

3.3. Ежемесячная премия по результатам работы устанавливается в размере от 10 до 100 процентов от должностного оклада согласно штатному расписанию, в пределах средств, предусмотренных фондом оплаты труда Учреждения.

Конкретный размер ежемесячной премии по результатам работы директору Учреждения устанавливается и исчисляется в процентах к окладу (должностному окладу) без учета других надбавок, с учетом следующих факторов:

-выполнения работ различной квалификации;

-улучшения качественных характеристик труда;

-ростом профессионального уровня;

-соблюдение трудовой дисциплины.

Размер надбавки за сложность, напряженность и специальный режим работы и размер ежемесячной премии по результатам работы директору Учреждения устанавливается заместителем главы городского круга, курирующим сферу деятельности Учреждения в случае передачи таких полномочий или главой Сергиево-Посадского городского округа.

3.4. Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из оклада (должностного оклада) директора Учреждения без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

Ежемесячная надбавка к окладу (должностному окладу) за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы, дающего право на выплату надбавки за выслугу лет, в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| **Стаж работы** | **Размер надбавки (в процентах к должностному окладу)** |
| От 1 года до 5 полных летОт 5 лет до 10 полных летОт 10 лет до 15 полных лет Свыше 15 лет  | 10152030 |

Размер надбавки за выслугу лет устанавливается с учетом стажа директора Учреждения, в который включаются периоды прохождения военной и/или правоохранительной службы, а также периоды работы на должностях:

- в органах государственной власти и управления;

 - в органах местного самоуправления;

- в государственных и муниципальных Учреждениях, аналогичных деятельности (профессии) в Учреждении.

Для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, в Учреждении создается специальная комиссия.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий соответствующий стаж работы.

Если у директора Учреждения 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.

3.5. Иные выплаты, не относящиеся к компенсационным, стимулирующим и социальным выплатам (премии) (далее - иные выплаты, премии, премирование), осуществляются за счет средств фонда оплаты труда, образующихся за счет экономии средств на оплату труда и/или за счет средств от платной и иной приносящей доход деятельности (при наличии), имеют персонифицированный характер начисления и устанавливаются директору Учреждения -главой Сергиево-Посадского городского округа, а в случае передачи полномочий, соответствующим заместителем главы Сергиево-Посадского городского округа по курируемой сфере, путем согласования служебной записки из Учреждения.

3.6. С целью осуществления мотивации директора Учреждения предусмотрено введение зависимости оценок граждан, обратившихся за государственными и муниципальными услугами в Учреждение, и оценок деятельности директора.

 Сбор информации и вывод оценок по Учреждению проводит Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «Уполномоченный МФЦ»). Алгоритм сбора и вывода оценок описан в приложении к настоящему Положению.

 Данные, полученные по Учреждению, являются основанием для оценки эффективности деятельности директора Учреждения.

Показатель эффективности деятельности директора Учреждения за месяц (формируемый на основании данных, предоставленных Уполномоченным МФЦ) определяется следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатель эффективности, в % за месяц | Условия, включаемые в трудовой договор |
| От 90% | Деятельность директора Учреждения признается эффективной |
| До 90% в течение трех месяцев подряд | Проводится служебная проверка с привлечением сотрудников Уполномоченного МФЦ. Если подтвержден факт неисполнения или ненадлежащего исполнения руководителем по его вине возложенных на него обязанностей, повлекшим за собой снижение показателя эффективности то на основании решения комиссии применяется дисциплинарное взыскание – замечание, выговор, увольнение.В комиссию включаются представитель Уполномоченного МФЦ, министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области и учредителя МФЦ МО. Для проведения служебной проверки возможно привлечение в комиссию иных должностных лиц из организаций, связанных с процессом оказания государственных и муниципальных услуг. Комиссия создается по факту совершения служебной проверки. |
| Свыше 87%, если месяцем ранее (двумя месяцами ранее) был достигнут показатель в 90% | Дисциплинарное взыскание не применяется. Директор Учреждения готовит план, с целью повышения качества предоставления услуг, направляемый в Уполномоченный МФЦ |

Дисциплинарные взыскания не применяются в следующих случаях:

* директор Учреждения находится на замещаемой должности менее 3 месяцев, при этом при вступлении в должность показатель эффективности был менее 90%;
* директор Учреждения более двух месяцев подряд отсутствовал на рабочем месте по уважительным причинам (ежегодный оплачиваемый отпуск, болезнь и т.д.).

**4. Порядок осуществления иных выплат, не относящихся к компенсационным, стимулирующим и социальным выплатам (премий)**

4.1. Премирование, как один из видов иного поощрения директора Учреждения, зависит в частности, от количества и качества труда директора Учреждения, финансового состояния Учреждения и прочих факторов, которые могут оказывать влияние, как на сам факт, так и на размер премирования.

4.2. Настоящее положение устанавливает следующие виды премирования: текущее и единовременное.

4.2.1. Текущее (ежемесячное) премирование директора Учреждения устанавливается по конечным результатам работы директора Учреждения за текущий месяц, достигаемым за счет профессиональной компетенции при подготовке, принятии и реализации возложенных обязанностей по соответствующей специализации.

Текущее (ежемесячное) премирование по результатам работы устанавливается в размере до 100 процентов от оклада (должностного оклада).

Показатели оценки результатов труда, за выполнение которых осуществляется премирование директора Учредителя и размеры премирования:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| пп/п | Должность | Показатели премирования | Процент премии от должностного оклада за выполнение показателей премирования | Лицо подтверждающеедостоверность показателей премирования |
| 1 | Директор | Согласно трудовому договору, заключенному в установленном порядке с администрацией Сергиево-Посадского городского округа | до 100 | Заместитель главы городского круга, курирующий сферу деятельности Учреждения, в случае передачи таких полномочий или глава Сергиево-Посадского городского округа |

4.2.2. Единовременное премирование директора Учреждения осуществляется:

- по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год) и не ограничивается максимальным размером;

- за проявленную инициативу, оперативное выполнение особо важных заданий, достижение значимых результатов трудовой деятельности и не ограничивается максимальным размером;

- в связи с юбилейными датами и праздничными календарными днями - праздниками 8 марта, 23 февраля, профессиональными праздниками, установленными Правительством Российской Федерации, при награждении директора Учреждения правительственными и ведомственными знаками отличия, выходом на пенсию, единовременное премирование устанавливается в размере до 100 процентов от оклада (должностного оклада).

4.3. При премировании директора Учреждения учитываются:

- личный вклад директора Учреждения в общие результаты работы Учреждения;

- успешное и добросовестное исполнение директора Учреждения своих

должностных обязанностей в соответствующем периоде;

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

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетной документации;

- оперативность выполнения служебных заданий и поручений руководства;

- работа над повышением профессионального уровня;

- участие директора Учреждения в выполнении важных работ, мероприятий;

- улучшение качественных характеристик труда по сравнению с предыдущим периодом.

- работа над повышением профессионального уровня;

- иные действия, направленные на развитие и результативную деятельность Учреждения.

При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

4.4. Премирование директора Учреждения не осуществляется, в случаях:

- применения к директору Учреждения дисциплинарных взысканий;

- систематических прогулов (отсутствия на рабочем месте без уважительной причины в течении всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- систематических опозданий (прихода на работу позже времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения);

- невыполнения инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и требований техники безопасности;

- невыполнения приказов, распоряжений работодателя и иныхорганизационно-распорядительных документов.

4.5. Директору Учреждения, проработавшему неполное количество рабочих дней в месяце, текущее (ежемесячное) премирование выплачивается пропорционально отработанному времени.

4.6. Директору Учреждения, отработавшему в Учреждении не полный календарный период (квартал, полугодие, год), премия по итогам работы может быть выплачена по усмотрению Учредителя.

4.7. Конкретный размер всех видов премирования директора Учреждения, устанавливается главой Сергиево-Посадского городского округа, а в случае передачи полномочий, соответствующим заместителем главы Сергиево-Посадского городского округа по курируемой сфере, путем согласования служебной записки из Учреждения.

4.8. Если в одном из расчетных периодов было начислено и выплачено несколько видов премирования по разным основаниям, то в расчет средней заработной платы работника Учреждения, учитываются все начисления.

4.9. Премия директору Учреждения по результатам труда утверждается Учредителем в соответствии с трудовым договором, заключенным в установленном порядке с администрацией Сергиево-Посадского городского округа. Размер премии устанавливается заместителем главы городского округа, курирующим деятельность Учреждения, в пределах размеров, установленных настоящим Положением.

**5. Социальные выплаты.**

5.1. Материальная помощь директору Учреждения при наличии экономии средств по фонду оплаты труда в размере до двух окладов (должностных окладов) при предоставлении ему ежегодного основного оплачиваемого отпуска или его части выплачивается на основании личного заявления директора Учреждения, согласованного заместителем главы городского круга, курирующим сферу деятельности Учреждения, в случае передачи таких полномочий или главой Сергиево-Посадского городского округа. Право на выплату материальной помощи, не полученной директором Учреждения до истечения текущего календарного года, на последующие годы не переносится.

5.2. Для расчета размера материальной помощи принимается размер должностного оклада (оклада), установленного на месяц выплаты материальной помощи.

5.3. При наличии экономии средств в утвержденных пределах фонда оплаты труда директору Учреждения может выплачиваться единовременная материальная помощь в следующих случаях:

-торжественное событие (свадьба, рождение ребенка) у директора Учреждения;

-тяжелая (длительная) болезнь директора Учреждения или его близких родственников (мать, отец, супруг, супруга, дети);

- смерть близких родственников директора Учреждения (мать, отец, супруг, супруга, дети);

- членам семьи директора Учреждения, в случае смерти директора Учреждения в период его трудовой деятельности в Учреждении.

5.4. Дополнительная единовременная материальная помощь директору Учреждения в размере до двух окладов по каждому случаю, из установленных п. 5.3. настоящего положения, выплачивается на основании его личного заявления или члена семьи в случае его смерти, с приложением документов (справок), подтверждающих обоснованность выплаты, после согласования с заместителем главы городского круга, курирующим сферу деятельности Учреждения в случае передачи таких полномочий или главой Сергиево-Посадского городского округа.

**6. Выплаты при прекращении трудового договора и иные условия.**

6.1. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся директору Учреждения от работодателя, производится в день увольнения руководителя. Если директор Учреждения в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным директором требования о расчете.

6.2. В случае смерти лица, занимающего должность директора Учреждения, не полученная им заработная плата выдается члену его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти не позднее недельного срока со дня предоставления в Учреждение соответствующих документов.

Приложение к Положению об оплате труда и премировании директора муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского городского округа»

Вводится зависимость оценок граждан, обратившихся за государственными и муниципальными услугами в Учреждение, и оценок деятельности директора Учреждения. Оценки граждан формируются путем получения sms-опросов с использованием информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг» (далее – «ИАС МКГУ») и результатов опросов, полученных путем направления электронных писем с опросом из системы приема и обработки сообщений по вопросам деятельности исполнительных органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области (далее – «Добродел»).

Из системы АИС МФЦ выгружаются данные о гражданине, обратившемся за государственной или муниципальной услугой в Учреждение, в части номера его телефона и наименования его электронной почты и направляются соответственно в системы ИАС МКГУ и Добродел.

 После проведения опросов данные с оценками передаются на портал http://bi-mfc.rm.mosreg.ru (далее – «BI – отчетность») и соответственно будут доступны для директора Учреждения.

 Оценка Учреждения выводится на основании данных, полученных по операторам.

 Оценка Учреждения (О\_мфц) осуществляется по следующей формуле:

 О\_мфц = ($\frac{К1\\_п\\_МФЦ}{К1\\_все\\_МФЦ}\*Вес1$ + $\frac{К2\\_п\\_МФЦ}{К2\\_все\\_МФЦ}\*Вес2$)\*100, где

 К1\_п\_МФЦ – количество положительных оценок, полученных из системы ИАС МКГУ по всем операторам за месяц. За положительную оценку принимается значение 4 и 5 по пятибалльной шкале оценки;

 К1\_все\_МФЦ – количество всех оценок, полученных из системы ИАС МКГУ по всем операторам за месяц;

 Вес1 – коэффициент определяющий вес (значимость) оценок, получаемых из системы ИАС МКГУ. Вес1 = 0,75.

 К2\_п\_МФЦ – количество положительных оценок, полученных из системы Добродел по всем операторам за месяц. За положительную оценку принимается значение 4 и 5 по пятибалльной шкале оценки;

 К2\_все\_МФЦ – количество всех оценок, полученных из системы Добродел по всем операторам за месяц;

 Вес2 – коэффициент определяющий вес (значимость) оценок, получаемых из системы Добродел. Вес1 = 0,25.

 Ежемесячный отчет в BI по оценке Учреждения следующего вида:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование МФЦ | Данные из ИАС МКГУ | Данные из Добродел | Показатель эффективности деятельности за месяц |
| Количество оценок | Количество положительных оценок | Количество оценок | Количество положительных оценок |

 Отчет формируется 10 числа следующего за отчетным месяца.