|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрации Михайловского муниципального районаот 19.12.2016 № 767-па |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Михайловского муниципального**

**района Приморского края»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Михайловского муниципального района Приморского края» (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2015 год, утверждёнными решением Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально - трудовых отношений от 24.12.2014 г., протокол № 11.

1.2. Настоящее Положение регулирует:

- оклады (должностные оклады) работников учреждения;

- наименования, условия и порядок осуществления выплат компенсационного характера;

- наименования, условия и порядок осуществления выплат стимулирующего характера;

- условия оплаты труда, условия и порядок осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителю учреждения и главному бухгалтеру учреждения.

1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.4. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.5. Заработная плата работника Учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.6. Оплата труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.7. Заработная плата выплачивается два раза в месяц, дни выплаты заработной платы за первую половину - 26 числа каждого месяца, за вторую половину месяца – 11 числа следующего месяца.

**2. Порядок и условия оплаты труда**

**2.1. Основные условия оплаты труда**

2.1.1. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя размеры окладов, компенсационные и стимулирующие выплаты, материальную помощь.

2.1.2. Учреждение, в пределах имеющегося у него фонда оплаты труда работников, самостоятельно определяет:

- размеры окладов;

-размеры компенсационных и стимулирующих выплат.

-размеры материальной помощи.

- размеры премиальных выплат.

**2.2. Порядок установления окладов, размеры окладов работников.**

2.2.1. Размеры окладов работников учреждения устанавливаются директором Учреждения по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – оклады работников по ПКГ), утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы (Приложение № 1).

**2.3.** В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от образования, квалификационной категории, внутри должностного категорирования, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты труда осуществляется по окончании указанных периодов.

**2.4. Порядок и условия установления компенсационных выплат.**

2.4.1. Компенсационные выплаты работникам Учреждения устанавливаются в процентах к окладам.

2.4.2. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

2.4.3. За работу в местностях с особыми климатическими условиями к оплате труда работников Учреждения применяются установленные действующим законодательством районный коэффициент к заработной плате и процентная надбавка за работу в южных районах Дальнего Востока.

Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями выплачиваются работникам учреждений в порядке и размере, установленными действующим законодательством:

- районный коэффициент к заработной плате - 30 процентов;

- процентная надбавка за работу в южных районах Дальнего Востока - 10 процентов по истечении первого года работы, с увеличением на 10 процентов за каждые последующие два года работы, но не свыше 30 процентов заработка;

- процентная надбавка за работу в южных районах Дальнего Востока для молодежи, прожившей не менее одного года в южных районах Дальнего Востока, и вступающей в трудовые отношения - 10 процентов за каждые шесть месяцев работы, но не свыше 30 процентов заработка.

2.4.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются при выполнении работ различной квалификации в соответствии со статьей 150 ТК РФ, при совмещении профессий - статьей 151 ТК РФ, сверхурочной работе - статьей 152 ТК РФ, работе в выходные и нерабочие праздничные дни - статьей 153 ТК РФ.

2.4.4.1. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора исходя из оклада по совмещаемой должности и (или) объема дополнительной работы. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Приказ директора о совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, изданный на основании соглашения сторон трудового договора, является основанием выплаты доплаты.

2.4.4.2. Доплата директору учреждения или начальнику ОПОВД не полагается при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы.

2.4.4.3. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличении объема работы устанавливается в форме фиксированной суммы и определяется в размере от 10 до 30 процентов от должностного оклада работника, с учетом установленных ему надбавок за интенсивность и напряженность, за качество и высокие результаты работы, районного коэффициента и дальневосточной надбавки, и пропорционально отработанному времени.

Размер доплаты определяется по формуле =

(О х П + О х П х ИН + О х П х КР ) х (РК + ДВН), где:

О – оклад работника

П – размер процента от основного должностного оклада (от 10 до 30)

ИН – надбавка за интенсивность и напряженность

КР – надбавка за качество и высокие результаты работы

РК – районный коэффициент 30%

ДВН - дальневосточная надбавка (в зависимости от стажа).

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.4.4.4. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего директора учреждения или начальника отдела приема, обработки и выдачи документов без освобождения от основной работы, устанавливается в форме фиксированной суммы и определяется в размере 30 процентов от должностного оклада временно отсутствующего работника с учетом установленных работнику, которому полагается доплата, надбавок за интенсивность и напряженность, за качество и высокие результаты работы, районного коэффициента и дальневосточной надбавки, и пропорционально отработанному времени:

Размер доплаты определяется по формуле =

(О х 30% + О х 30% х ИН + О х 30% х КР) х (РК + ДВН), где:

О – оклад временно отсутствующего работника

ИН – надбавка за интенсивность и напряженность

КР – надбавка за качество и высокие результаты работы

РК – районный коэффициент 30 %

ДВН - дальневосточная надбавка работника, которому полагается доплата.

2.4.5. Сверхурочная работа в учреждении оплачивается за первые два часа работы - в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере с учётом районного коэффициента и надбавки за работу в южных районах Дальнего Востока.

 Порядок исчисления часовой тарифной ставки из установленной месячной в целях оплаты рассчитывается путем деления установленного работнику оклада на среднемесячное количество рабочих часов в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели в часах.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

2.4.6. Работа в выходной или нерабочий праздничный день в учреждении оплачивается в двойном размере с учётом районного коэффициента и надбавки за работу в южных районах Дальнего Востока.

Если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, то она оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада.

Если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени, то она оплачивается в размере двойной дневной или часовой ставки должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада.

Порядок исчисления часовой тарифной ставки из установленной месячной в целях оплаты рассчитывается путем деления установленного работнику оклада на среднемесячное количество рабочих часов в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели в часах.

2.4.7. Размеры и условия осуществления компенсационных выплат конкретизируются в трудовых договорах работников учреждений.

**2.5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.**

2.5.1. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работников Учреждения к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и напряжённость,

- выплаты за качество и высокие результаты работы,

- премирование по результатам работы за квартал,

- премирование по результатам работы за год.

2.5.2. В целях поощрения работников за выполненную работу в Учреждении устанавливаются премии по результатам работы за квартал в размере до ½ должностного оклада, за год в размере до 2-х должностных окладов (кроме работающих по совместительству и на условиях неполного рабочего времени) за счет экономии фонда оплаты труда.

Премирование руководителя Учреждения по результатам работы за квартал не производится.

Премирование руководителя Учреждения по результатам работы за год осуществляется на основании решения главы администрации Михайловского муниципального района.

Премирование работников Учреждения производится в соответствии с Положением о премировании работников МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Михайловского муниципального района Приморского края».

2.5.3. Календарные периоды и условия осуществления стимулирующих выплат устанавливаются в учреждениях коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.5.4. Размеры стимулирующих выплат за интенсивность и напряженность, за качество и высокие результаты выполняемых работ устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения за счет бюджетных средств.

Указанные стимулирующие выплаты работникам начисляются в процентном отношении к должностному окладу.

Стимулирующие выплаты за интенсивность и напряженность, за качество и высокие результаты выполняемых работ ограничены пределами, предусмотренными Приложением № 2 к данному Положению.

2.5.5. Конкретный размер стимулирующих выплат, перечисленных в п. 2.5.4. настоящего Положения, для каждого конкретного сотрудника, устанавливается решением директора при заключении трудового договора.

**2.6. Иные выплаты**

К иным выплатам относятся:

**2.6.1. Единовременная материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;**

Единовременная материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в размере трёх окладов и выплачивается единовременно один раз в календарном году при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск.

Уборщикам служебных помещений и рабочему выплата материальной помощи производится в размере одного должностного оклада.

2.6.2. Единовременная материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется на основании приказа директора Учреждения согласно заявлению работника о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Единовременная материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска директору учреждения осуществляется на основании решения главы администрации Михайловского муниципального района согласно заявлению директора о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Право на получение единовременной материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении у следующих работников:

- вновь принятых на работу;

- приступивших к работе после отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, единовременная материальная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску выплачивается при предоставлении одной из частей указанного отпуска.

2.6.3. Единовременная материальная помощь к отпуску не выплачивается работникам, принятым на работу по совместительству и на условиях неполного рабочего времени.

**2.6.4. Единовременная материальная помощь в связи со смертью родственников (родители, муж (жена), дети).**

Единовременная материальной помощи в связи со смертью родственников (родители, муж (жена), дети) выплачивается работникам в размере 8000 (восемь) тысяч рублей за счет внебюджетных средств.

 2.6.5. Основанием для единовременной материальной помощи в связи со смертью родственников (родители, муж (жена), дети) является приказ директора Учреждении заявлению работника, свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родственные связи, заверенные надлежащим образом.

**3.Условия оплаты труда директора и главного бухгалтера**

3.1. Среднемесячная заработная плата директора учреждения состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных настоящим положением. Среднемесячная заработная плата директора учреждения не может превышать более чем в 2,5 раза среднемесячную заработную плату работников учреждения.

3.2. Среднемесячная заработная плата главного бухгалтера состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат. Среднемесячная заработная плата главного бухгалтера не может превышать более чем в 1,6 раза среднемесячную заработную плату работников учреждения.

**4**. **Порядок формирования фонда оплаты труда**

4.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на соответствующий календарный год, исходя из объема бюджетных ассигнований бюджетов Михайловского муниципального района и Приморского края, поступающих в установленном порядке, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4.2. Фонд оплаты труда работников Учреждения утверждается приказом директора учреждения и согласовывается главой администрации Михайловского муниципального района.

4.3. Штатное расписание учреждения включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения, размеры должностных окладов сотрудников, предельные размеры компенсационных и стимулирующих выплат за интенсивность и напряженность, за качество и высокие результаты выполняемых работ. Штатное расписание утверждается директором Учреждения и согласовывается главой администрации Михайловского муниципального района.

**5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом и распространяется на всех работников Учреждения, действует до принятия нового локального нормативного акта, регулирующего вопросы оплаты труда.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

5.3. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в законодательные акты Российской Федерации, Приморского края.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда

работников муниципального

бюджетного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Михайловского района Приморского края»

Размеры

 должностных окладов работников

МБУ «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг населению Михайловского муниципального района Приморского края»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование должностей (профессий)** | **Требование к квалификации** | **Размер оклада, руб.** |
| **1.** | **Профессиональные квалификационные группы** **общеотраслевых должностей служащих** |
| 1.1 Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» |
| 1.1.1 | Документовед, администратор зала | Высшее образование без предъявления требований к стажу работы  | 7000,00 |
| 1.1.2 | Документовед- эксперт | Высшее образование без предъявления требований к стажу работы | 7700,00 |
| 1.1.3 | Системный администратор | Высшее техническое или инженерно-экономическое образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 2 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет. | 9150,00 |
| 1.1.4 | Завхоз, делопроизводитель | Высшее образование без предъявления требований к стажу работы | 7000,00 |
| 1.1.5 | Юрист | Высшее юридическое образование, стаж работы по специальности не менее 3 лет | 10970,00 |
| 1.2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» |
| 1.2.1 | Начальник отдела приема, обработки и выдачи документов | Высшее образование по профилю замещаемой должности без предъявления требований к стажу работы | 9000,00 |
| **2.** | **Профессиональные квалификационные группы****общеотраслевых профессий рабочих** |
| 2.1 Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» |
| 2.1.1 | Уборщик служебных помещений | Без требований к квалификации | 4150,00 |
| 2.1.3 | Рабочий | Без требований к квалификации | 4400,00 |
| 2.2 Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» |
| 2.2.1 | Водитель/курьер  | Водительские права категории «В» и водительский стаж не менее 5 лет. | 6500,00 |
| **3.** | **Должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенные к профессиональным квалификационным группам** |
| 3.1 | Директор  | Высшее профессиональное образование по профилю замещаемой должности и стаж работы по специальности не менее 5 лет. | 12750,00 |
| 3.2 | Главный бухгалтер | Высшее профессиональное (экономическое) образование, имеющее специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет. | 10100,00 |

 Приложение № 2

к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения

 «Многофункциональный центр

 предоставления государственных и

 муниципальных услуг населению

Михайловского района Приморского

края»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностей | Надбавки за интенсивность и напряженность | Выплаты за качество и высокие результаты работы |
| Директор | до 76% | до 50% |
| Юрист | до 70% | до 46% |
| Главный бухгалтер | до 70% | до 46% |
| Системный администратор | до 70% | до 45% |
| Начальник отдела приёма, обработки и выдачи документов | до 70% | до 45% |
| Администратор зала | до 65% | до 40% |
| Документовед-оператор | до 65% | до 40% |
| Документовед-эксперт | до 65% | до 43% |
| Завхоз, делопроизводитель | до 65% | до 40% |
| Уборщик служебных помещений | до 25% | до 56% |
| Водитель (курьер) | до 50% | до 50% |
| Рабочий | до 36% | до 35% |