



Утверждено постановлением администрации
Сергиево-Посадского городского округа
от 01.04.2024 № 804-ПА

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 Положения составляют Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, нормативные правовые акты Российской Федерации и Московской области, муниципальные правовые акты.

1.3. Финансирование денежных средств на оплату труда директора Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Московской области и бюджета Сергиево-Посадского городского округа Московской области.

2. Структура заработной платы.

2.1. Директору Учреждения выплачиваются:

- ежемесячно должностной оклад;
- ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и специальный режим работы;
- ежемесячная премия по результатам работы;
- ежегодная материальная помощь;
- премия по результатам работы за квартал;
- полугодовая премия по результатам работы за полгода;
- ежегодная премия по результатам работы за год;
- иные выплаты, предусмотренные законодательством Московской области, которые выплачиваются за счет экономии средств фонда оплаты труда.

2.2. Заработная плата директору Учреждения выплачивается два раза в месяц за фактически отработанное время в следующем порядке:

- за первую половину месяца - 20 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца - 5 числа месяца, следующего за отработанным - окончательный расчет.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня

3. Порядок установления должностного оклада, надбавки за сложность, напряженность и специальный режим работы, премиальных выплат

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

3.2. Надбавка за сложность, напряженность и специальный режим работы директора Учреждения устанавливается в размере до 70 процентов должностного оклада заместителем главы городского округа, курирующим деятельность Учреждения.

3.3. Премирование директора по результатам труда производится в пределах средств, утвержденных фондом оплаты труда на эти цели, при условии своевременной

уплаты налогов, взносов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Премия директору Учреждения устанавливается в размере до 100 процентов должностного оклада заместителем главы городского округа, курирующим деятельность Учреждения, с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности Учреждения.

3.5. 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. Иные выплаты.

4.1. При наличии экономии в утвержденных пределах фонда оплаты труда директору Учреждения может производиться выплата разовых премий:

- за выполнение особо важных и сложных заданий;
- за высокие достижения в труде;
- в связи с выходом на пенсию;
- в связи с юбилейными датами (50-летие, 60-летие);
- в связи с государственными праздниками, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Сумма выплаты разовых премий директору Учреждения согласовывается с заместителем главы городского округа, курирующим деятельность Учреждения.

5. Материальная помощь

5.1. Директору Учреждения один раз в календарном году выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов (окладов), установленных на месяц выплаты указанной материальной помощи на основании личного заявления при предоставлении ему ежегодного основного оплачиваемого отпуска или его части.

В случае неиспользования директором Учреждения права на ежегодный основной оплачиваемый отпуск либо отсутствия права на него, а также в случае длительной болезни или по другим уважительным причинам, по его заявлению материальная помощь может быть выплачена и в другое время в течение календарного года. В первый год работы размер материальной помощи определяется пропорционально времени, отработанному в текущем календарном году.

5.2. Для расчета размера материальной помощи принимается размер должностного 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:

- стационарное лечение и/или тяжелая (длительная) болезнь директора или его близких родственников (мать, отец, супруг, супруга, дети);
- приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов;
- значимые семейные события (регистрация брака, рождение ребенка, смерть близких родственников директора (мать, отец, супруг, супруга, дети).

5.4. Единовременная материальная помощь директору Учреждения выплачивается по согласованию с заместителем главы городского округа, курирующим деятельность Учреждения на основании личного заявления директора Учреждения с приложением документов (справок), подтверждающих обоснованность выплаты.

6. Выплаты при прекращении трудового договора и иные условия.

6.1. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся директору от работодателя, производится в день увольнения директора. Если директор 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, 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://bifc.mfcmosreg.ru> (далее – «ВІ – отчетность») и соответственно будут доступны для директора Учреждения.

Оценка Учреждения выводится на основании данных, полученных по операторам.

Оценка Учреждения ($O_{\text{мфц}}$) осуществляется по следующей формуле:

$$O_{\text{мфц}} = \left(\frac{K1_{\text{п_МФЦ}}}{K1_{\text{все_МФЦ}}} * \text{Вес1} + \frac{K2_{\text{п_МФЦ}}}{K2_{\text{все_МФЦ}}} * \text{Вес2} \right) * 100, \text{ где}$$

$K1_{\text{п_МФЦ}}$ – 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;

$K1_{\text{все_МФЦ}}$ – количество всех оценок, полученных из системы ИАС МКГУ по всем операторам за месяц;

Вес1 – коэффициент определяющий вес (значимость) оценок, получаемых из системы ИАС МКГУ. $\text{Вес1} = 0,75$.

$K2_{\text{п_МФЦ}}$ – количество положительных оценок, полученных из системы Добродел по всем операторам за месяц. За положительную оценку принимается значение 4 и 5 по пятибалльной шкале оценки;

$K2_{\text{все_МФЦ}}$ – количество всех оценок, полученных из системы Добродел по всем операторам за месяц;

Вес2 – коэффициент определяющий вес (значимость) оценок, получаемых из системы Добродел. $\text{Вес2} = 0,25$.

Ежемесячный отчет в ВІ 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.