



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.10.2017

№ 349-пп

г. Тверь

Об оплате труда работников государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

В соответствии со статьями 135 и 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 4 закона Тверской области от 29.12.2004 № 88-ЗО «Об оплате труда работников государственных учреждений Тверской области» и постановлением Администрации Тверской области от 02.12.2008 № 454-па «О системе оплаты труда в государственных учреждениях Тверской области» Правительство Тверской области постановляет:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (прилагается).

2. Оплата труда в государственном автономном учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных законом Тверской области об областном бюджете Тверской области на соответствующий финансовый год и плановый период, а также за счет части средств, полученных от приносящей доход деятельности, которые могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера.

3. Признать утратившими силу:

а) пункты 2, 3 постановления Администрации Тверской области от 18.02.2010 № 50-па «Об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) постановление Администрации Тверской области от 21.02.2011 № 70-па «О внесении изменений в постановление Администрации Тверской области от 18.02.2010 № 50-па»;

в) постановление Правительства Тверской области от 03.02.2012 № 36-пп «О внесении изменений в постановление Администрации Тверской области от 18.02.2010 № 50-па».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Губернатор
Тверской области**



И.М. Руденя

Приложение
к постановлению Правительства
Тверской области
от 16.10.2017 № 349-пп

Положение
об оплате труда работников государственного автономного учреждения
Тверской области «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»

Раздел I
Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Положение устанавливает порядок и условия оплаты труда работников государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение).

3. Под работниками Учреждения (далее также – работники) понимаются работники, занимающие должности руководителей, специалистов и рабочих в:

- а) центральном офисе Учреждения;
- б) филиалах Учреждения;
- в) территориально обособленных структурных подразделениях филиалов Учреждения (далее – ТОСП), в том числе мобильных группах.

4. Оплата труда работников Учреждения состоит из:

- а) должностных окладов (окладов);
- б) выплат компенсационного характера;
- в) выплат стимулирующего характера.

5. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (оклада) работника, компенсационных выплат и стимулирующих выплат, а также условия их начисления, являются обязательными для включения в трудовой договор.

6. При утверждении Правительством Российской Федерации базовых должностных окладов (окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее также – ПКГ) должностные оклады (оклады) работников, входящих в эти ПКГ, устанавливаются в размере не ниже соответствующих базовых должностных окладов (окладов).

7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели,

производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности (виду работ).

8. Заработная плата работника за месяц не может быть менее установленного законодательством Российской Федерации минимального размера оплаты труда.

9. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения устанавливается в следующих пределах:

а) для руководителя Учреждения – в кратности до 6,0 (среднемесячная заработная плата руководителя Учреждения не должна превышать шестикратный размер среднемесячной заработной платы работников Учреждения);

б) для заместителей руководителя Учреждения – в кратности до 5,0 (среднемесячная заработная плата заместителей руководителя Учреждения не должна превышать пятикратный размер среднемесячной заработной платы работников Учреждения);

в) для главного бухгалтера Учреждения – в кратности до 4,0 (среднемесячная заработная плата главного бухгалтера Учреждения не должна превышать четырехкратный размер среднемесячной заработной платы работников Учреждения).

10. При увеличении (индексации) должностных окладов (окладов) работников в соответствии с замещаемыми должностями размеры должностных окладов (окладов) подлежат округлению до целого рубля.

Раздел II

Порядок и условия оплаты труда работников из числа руководителей и специалистов Учреждения

11. Должностные оклады работников из числа руководителей и специалистов Учреждения устанавливаются с учетом отнесения занимаемых ими общеотраслевых должностей служащих к квалификационным уровням ПКГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», в следующих размерах:

Профессиональные квалификационные группы	Должностной оклад, рублей
--	---------------------------------

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	
Делопроизводитель	5 556
Кассир	5 556
2 квалификационный уровень	
Старший делопроизводитель	5 834
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
4 квалификационный уровень	
Ведущий администратор	6 594
Механик	6 594
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
4 квалификационный уровень	
Ведущий специалист, ведущий инженер-электроник, ведущий бухгалтер, ведущий бухгалтер-ревизор, ведущий инженер-программист, ведущий специалист по кадрам, ведущий экономист	7 226
Ведущий юристконсульт	7 226
Ведущий документовед	7 226
5 квалификационный уровень	
Заместитель главного бухгалтера	7 439
Главный специалист (главный специалист по закупкам, главный специалист по охране труда и технике безопасности, главный специалист по гражданской обороне и защите населения от чрезвычайных ситуаций)	7 439
Главный специалист в филиале, ТОСП, в том числе в мобильной группе	7 439
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»	
1 квалификационный уровень	
Начальник отдела	8 094
3 квалификационный уровень	
Заведующий филиалом	11 416
Заместитель заведующего филиалом	9 133

12. В зависимости от условий труда работникам устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- а) надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- б) доплата за совмещение профессий (должностей);

в) доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

г) доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

д) доплата за сверхурочную работу.

13. Порядок и условия установления компенсационных выплат указаны в разделе V настоящего Положения.

14. С целью повышения эффективности и результативности осуществления профессиональной деятельности, а также поощрения за выполненную работу работникам устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

а) поощрительная выплата по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);

б) поощрительная выплата за выполнение особо важных и сложных работ;

в) единовременная поощрительная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

г) надбавка за особые условия (сложность, напряженность) работы;

д) надбавка за выслугу лет;

е) персональная поощрительная выплата.

15. Порядок и условия установления стимулирующих выплат указаны в разделе VI настоящего Положения.

Раздел III

Порядок и условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения

16. Должностные оклады руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются в следующих размерах:

Должность	Должностной оклад, рублей
Директор Учреждения	24 368
Заместитель директора Учреждения	19 495
Главный бухгалтер Учреждения	17 058

17. В зависимости от условий труда руководителю Учреждения, заместителям руководителя Учреждения, главному бухгалтеру Учреждения производятся следующие компенсационные выплаты:

а) надбавка за работу со сведениями, составляющие государственную тайну;

б) доплата за совмещение профессий (должностей);

в) доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

г) доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

д) доплата за сверхурочную работу.

18. Порядок и условия установления компенсационных выплат указаны в разделе V настоящего Положения.

19. С целью повышения эффективности и результативности осуществления профессиональной деятельности, а также поощрения за выполненную работу руководителю Учреждения, заместителям руководителя Учреждения, главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

а) поощрительная выплата по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);

б) поощрительная выплата за выполнение особо важных и сложных работ;

в) единовременная поощрительная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

г) надбавка за особые условия (сложность, напряженность) работы;

д) надбавка за выслугу лет;

е) персональная поощрительная выплата.

20. Порядок и условия установления стимулирующих выплат указаны в разделе VI настоящего Положения.

Раздел IV

Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

21. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются с учетом отнесения занимаемых ими профессий рабочих к ПКГ в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»:

ПКГ и квалификационные уровни	Оклад, рублей
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	5 500
Уборщик служебных помещений, курьер	
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	6 047
Водитель автомобиля	

22. В зависимости от условий труда работникам устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- а) доплата за совмещение профессий (должностей);
- б) доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- в) доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- г) доплата за сверхурочную работу.

23. Порядок и условия установления компенсационных выплат указаны в разделе V настоящего Положения.

24. С целью повышения эффективности и результативности осуществления профессиональной деятельности, а также поощрения за выполненную работу работникам устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- а) поощрительная выплата по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- б) поощрительная выплата за выполнение особо важных и сложных работ;
- в) единовременная поощрительная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- г) надбавка за особые условия (сложность, напряженность) работы;
- д) ежемесячная надбавка водителям автомобилей за классность;
- е) надбавка за выслугу лет;
- ж) персональная поощрительная выплата.

25. Порядок и условия установления стимулирующих выплат указаны в разделе VI настоящего Положения.

Раздел V

Порядок и условия установления компенсационных выплат

26. К компенсационным выплатам относятся следующие доплаты и надбавки:

- а) надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- б) доплата за совмещение профессий (должностей);
- в) доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- г) доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- д) доплата за сверхурочную работу.

27. Компенсационные выплаты устанавливаются к должностным окладам (окладам) работников без учета других доплат и надбавок к должностному окладу (окладу).

28. Перечень компенсационных выплат, размер и условия их осуществления фиксируются в коллективных договорах, соглашениях, локальных нормативных актах.

29. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

30. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не более чем 50 % должностного оклада (оклада) по совмещаемой должности.

31. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не более чем 50 % должностного оклада (оклада). Доплата осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

32. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

33. Доплата за сверхурочную работу работникам, привлекаемым к сверхурочной работе, в соответствии с трудовым законодательством производится за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере часовой ставки должностного оклада (оклада).

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются приказом Учреждения или трудовым договором. Должностным лицом, наделенным полномочиями по изданию приказов от имени Учреждения, является руководитель Учреждения.

Раздел VI

Порядок и условия установления стимулирующих выплат

34. К стимулирующим выплатам относятся следующие доплаты, надбавки и иные поощрительные выплаты:

а) поощрительная выплата по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);

б) поощрительная выплата за выполнение особо важных и сложных работ;

в) единовременная поощрительная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

г) надбавка за особые условия (сложность, напряженность) работы;

д) ежемесячная надбавка водителям автомобилей за классность;

е) надбавка за выслугу лет;

ж) персональная поощрительная выплата.

35. Стимулирующие выплаты устанавливаются к должностным окладам (окладам) работников без учета других доплат и надбавок к должностному окладу (окладу).

Размер стимулирующих выплат определяется в пределах бюджетных ассигнований фонда оплаты труда работников Учреждения.

36. Поощрительные выплаты устанавливаются:

а) работникам Учреждения, непосредственно подчиненным руководителю Учреждения, – руководителем Учреждения;

б) работникам Учреждения, непосредственно подчиненным заместителю руководителя Учреждения, – руководителем Учреждения по представлению заместителя руководителя Учреждения;

в) иным работникам Учреждения – руководителем Учреждения по представлению непосредственных руководителей указанных работников;

г) руководителю Учреждения – учредителем.

37. Поощрительная выплата по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год устанавливается:

а) руководителю Учреждения – на основании оценки эффективности его деятельности в соответствии с показателями и критериями, утвержденными приказом учредителя, но не более 100 % должностного оклада;

б) работникам Учреждения – с учетом выполнения качественных и количественных показателей, установленных локальным нормативным актом Учреждения, в пределах утвержденного фонда оплаты труда, но не более 100 % должностного оклада (оклада).

Примерный перечень показателей для установления поощрительных выплат по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) работникам Учреждения указан в приложении к настоящему Положению.

Поощрительная выплата по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год производится за счет экономии средств фонда оплаты труда (по данным отчета об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (форма 0503737) за месяц, квартал, полугодие, год.

38. Поощрительная выплата за выполнение особо важных и сложных работ устанавливается работникам Учреждения единовременно по итогам выполнения особо важных и сложных работ в соответствии с положением о

премировании за выполнение особо важных и сложных работ, утвержденным приказом Учреждения, но не более чем 100 % должностного оклада (оклада).

Основными критериями, дающими право работнику Учреждения на получение настоящей поощрительной выплаты, являются:

а) досрочное выполнение на высоком профессиональном уровне заданий и поручений непосредственных руководителей;

б) выполнение в оперативном режиме большого объема внеплановой работы при условии сохранения эффективного и качественного исполнения обязанностей работника, определенных в должностной инструкции;

в) внедрение в повседневную профессиональную служебную деятельность новых технологий, форм и методов работы, повышающих эффективность деятельности Учреждения;

г) участие в проведении значимых мероприятий, в том числе не входящих в план работы работника или структурного подразделения Учреждения, добросовестное и качественное выполнение поручений вышестоящего руководителя, получивших положительную оценку Губернатора Тверской области, первого заместителя Председателя Правительства Тверской области, заместителя Председателя Правительства Тверской области, руководителя аппарата Правительства Тверской области, Министра экономического развития Тверской области;

д) проявление инициативы при подготовке и проведении мероприятий по выполнению особо важных и сложных заданий;

е) личный вклад (оперативность, профессионализм, инициативность) работников в выполнение особо важных и сложных заданий в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, срочность, особый режим работы).

39. Единовременная поощрительная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается работникам Учреждения один раз в год.

Единовременная поощрительная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам Учреждения устанавливается в размере трех должностных окладов (окладов).

Если работник принят на работу либо уволен в течение текущего календарного года, единовременная поощрительная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается пропорционально фактически отработанному времени в текущем календарном году.

В случае увольнения работника в текущем календарном году, если данная выплата уже была получена, производится перерасчет суммы полученной выплаты пропорционально фактически отработанному времени в текущем календарном году.

40. Надбавка за особые условия (сложность, напряженность) работы к должностному окладу (окладу) устанавливается в целях заинтересованности работников в результате своей деятельности и качестве выполнения

основных обязанностей работника, в том числе за выполнение работ различной квалификации, участие в реализации инициативных управленческих решений, выполнение работы высокой напряженности и интенсивности (большой объем работы, систематическое выполнение срочных и неотложных работ и работ, требующих повышенного внимания, дополнительная нагрузка в зависимости от численности населения муниципального образования Тверской области, территория которого обслуживается филиалом Учреждения или ГОСП, в том числе мобильной группой), специальный режим работы (работа, связанная с передвижением по территории области, выполнение отдельных заданий вне постоянного рабочего места).

41. Размер и условия предоставления надбавки за особые условия (сложность, напряженность) работы к должностному окладу (окладу) для работников Учреждения определяются индивидуально и устанавливаются приказом Учреждения с учетом настоящего Положения.

42. Надбавка за особые условия (сложность, напряженность) работы к должностному окладу для работников Учреждения устанавливается в следующих размерах:

а) заместителям руководителя Учреждения, главному бухгалтеру Учреждения – от 100 до 200 % должностного оклада;

б) в отделе центрального офиса:

начальнику отдела, заместителю главного бухгалтера – от 100 до 180 % должностного оклада;

главному специалисту – от 100 до 170 % должностного оклада;

ведущему специалисту, механику, делопроизводителю, кассиру – от 100 до 160 % должностного оклада;

в) в филиале Учреждения:

Должность	При численности населения муниципального образования Тверской области, территория которого обслуживается филиалом Учреждения								
	до 5 тыс. чел.	от 5 тыс. чел. до 10 тыс. чел.	от 10 тыс. чел. до 14 тыс. чел.	от 14 тыс. чел. до 20 тыс. чел.	от 20 тыс. чел. до 25 тыс. чел.	от 25 тыс. чел. до 30 тыс. чел.	от 30 тыс. чел. до 50 тыс. чел.	от 50 тыс. чел. до 100 тыс. чел.	свыше 100 тыс. чел.
заведующий филиалом Учреждения	от 40% до 130%	от 45% до 135%	от 50% до 140%	от 55% до 145%	от 60% до 150%	от 65% до 155%	от 70% до 160%	от 75% до 165%	от 80% до 170%
заместитель заведующего филиалом Учреждения	от 40% до 120%	от 45% до 125%	от 50% до 130%	от 55% до 135%	от 60% до 140%	от 65% до 145%	от 70% до 150%	от 75% до 155%	от 80% до 160%
главный специалист	от 40% до 110%	от 45% до 115%	от 50% до 120%	от 55% до 125%	от 60% до 130%	от 65% до 135%	от 70% до 140%	от 75% до 145%	от 80% до 150%
ведущий документовед, ведущий администратор,	от 40% до 100%	от 45% до 105%	от 50% до 110%	от 55% до 115%	от 60% до 120%	от 65% до 125%	от 70% до 130%	от 75% до 135%	от 80% до 140%

старший делопроизво- дитель									
-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

г) в ТОСП, в том числе в мобильной группе:

Должность	При численности населения муниципального образования Тверской области, территория которого обслуживается филиалом Учреждения								
	до 5 тыс. чел.	от 5 тыс. чел. до 10 тыс. чел.	от 10 тыс. чел. до 14 тыс. чел.	от 14 тыс. чел. до 20 тыс. чел.	от 20 тыс. чел. до 25 тыс. чел.	от 25 тыс. чел. до 30 тыс. чел.	от 30 тыс. чел. до 50 тыс. чел.	от 50 тыс. чел. до 100 тыс. чел.	свыше 100 тыс. чел.
главный специалист	от 40%	от 45%	от 50%	от 55%	от 60%	от 65%	от 70%	от 75%	от 80%
	до 110%	до 115%	до 120%	до 125%	до 130%	до 135%	до 140%	до 145%	до 150%

43. Надбавка за особые условия (сложность, напряженность) работы к окладу для работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливается в следующих размерах:

а) в отделе центрального офиса:

водителю автомобиля – от 100 до 200 % оклада;

б) в мобильной группе:

водителю автомобиля – от 80 до 150 % оклада.

44. Решение об установлении руководителю Учреждения надбавки за особые условия (сложность, напряженность) работы и ее размерах (но не более чем 200 % должностного оклада) принимается учредителем.

45. Надбавка за выслугу лет к должностному окладу (окладу) устанавливается в следующих размерах:

а) при выслуге лет от одного года до пяти лет – 10 % от должностного оклада (оклада);

б) при выслуге лет от пяти лет до десяти лет – 15 % от должностного оклада (оклада);

в) при выслуге лет от десяти лет до пятнадцати лет – 20 % от должностного оклада (оклада);

г) при выслуге лет от пятнадцати лет до двадцати лет – 25 % от должностного оклада (оклада);

д) при выслуге лет свыше двадцати лет – 30 % от должностного оклада (оклада).

46. При установлении указанного стажа работы учитывается предшествующая трудовая деятельность в органах государственной власти, государственных органах, органах местного самоуправления, а также на предприятиях, в учреждениях, опыт и знание работы в которых необходимы для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными обязанностями работника Учреждения.

Назначение надбавки за выслугу лет производится на основании приказа руководителя по представлению комиссии по установлению стажа работы.

Доплата за выслугу лет устанавливается только по основной должности.

47. Ежемесячная надбавка водителям автомобилей за классность устанавливается в следующем размере:

- а) водителю автомобиля первого класса – 25 % оклада;
- б) водителю автомобиля второго класса – 10 % оклада.

Выплата ежемесячной надбавки за классность производится с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором был присвоен соответствующий класс, на основании протокола заседания квалификационной комиссии Учреждения по установлению класса водителям автомобилей.

48. Персональная поощрительная выплата устанавливается работнику Учреждения с учетом уровня его профессиональной подготовки и сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Персональная поощрительная выплата устанавливается на определенный срок в течение календарного года. Решение об ее установлении и размерах (но не более чем 100 % от должностного оклада) принимается руководителем Учреждения с учетом обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами.

Персональная поощрительная выплата руководителю Учреждения устанавливается в трудовом договоре.

Раздел VII

Планирование фонда оплаты труда в Учреждении

49. Фонд оплаты труда работников Учреждения определяется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных учредителем законом Тверской области об областном бюджете Тверской области на соответствующий финансовый год и плановый период, а также части средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемых на выплаты стимулирующего характера, в размере 70 % средств и состоит из:

- а) фонда оплаты труда работников центрального офиса Учреждения;
- б) фонда оплаты труда работников филиалов Учреждения и ТОСП.

50. Годовой фонд оплаты труда работников центрального офиса Учреждения формируется исходя из объема денежных средств, направляемых на выплаты:

а) должностных окладов (окладов) – в размере 12 должностных окладов (окладов);

б) выплат компенсационного характера, за исключением ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, – в размере 9 должностных окладов (окладов);

в) ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, – в размере

2 должностных окладов работников Учреждения, допущенных к государственной тайне на постоянной основе;

г) выплат стимулирующего характера – в размере 19 должностных окладов (окладов).

51. Годовой фонд оплаты труда работников филиалов Учреждения и их ТОСП формируется исходя из объема денежных средств, направленных на выплаты:

а) должностных окладов (окладов) – в размере 12 должностных окладов (окладов);

б) выплат компенсационного характера – в размере 9 должностных окладов (окладов);

в) выплат стимулирующего характера – в размере 19 должностных окладов (окладов).

52. Руководитель Учреждения при необходимости вправе перераспределять средства:

а) между выплатами, предусмотренными подпунктами «б», «в» и «г» пункта 50 настоящего раздела, с учетом безусловного обеспечения выплат компенсационного характера, установленных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) между выплатами, предусмотренными подпунктами «б» и «в» пункта 51 настоящего раздела, с учетом безусловного обеспечения выплат компенсационного характера, установленных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) между выплатами, предусмотренными подпунктом «г» пункта 50 и подпунктом «в» пункта 51 настоящего раздела, по согласованию с учредителем и Министерством финансов Тверской области.

53. Фонд оплаты труда работников Учреждения подлежит перерасчету и корректировке в случаях:

а) увеличения (индексации) должностных окладов (окладов);

б) изменения штатной структуры (штатных расписаний, перечней);

в) существенных изменений условий оплаты труда;

г) изменения системы оплаты труда;

д) изменения обязательных условий трудового договора, связанных с изменением организационных или технологических условий труда сотрудников Учреждения.

54. В случае получения средств от приносящей доход деятельности Учреждение может самостоятельно формировать за счет них фонд оплаты труда в части выплат стимулирующего характера.

Приложение
к Положению об оплате труда
работников государственного
автономного учреждения Тверской
области «Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Примерный перечень
показателей для установления поощрительных выплат по итогам работы
(за месяц, квартал, полугодие, год) работникам
государственного автономного учреждения Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг»

1. В государственном автономном учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение) устанавливаются показатели, учитываемые при установлении поощрительных выплат работникам Учреждения.

2. Для директора, заместителя директора, руководителя структурного подразделения Учреждения (филиала, отдела):

а) выполнение Учреждением государственного задания на оказание услуг (выполнение работ) не менее чем на 98 %;

б) исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности не менее чем на 98 % за год от утвержденных бюджетных ассигнований;

в) отсутствие нецелевого использования бюджетных средств;

г) улучшение показателей экономической деятельности Учреждения;

д) отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок финансовой деятельности Учреждения по использованию бюджетных средств и государственного имущества Тверской области, находящегося на праве оперативного управления;

е) отсутствие нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения;

ж) отсутствие обоснованных жалоб на качество работы сотрудников Учреждения со стороны исполнительных органов государственной власти Тверской области, государственных учреждений Тверской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, физических и юридических лиц;

з) достижение уровня удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления получаемых ими государственных и муниципальных услуг не менее 90 %;

и) обеспечение Учреждением показателя по достижению доли граждан Российской Федерации, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, не менее 90 %;

к) обеспечение рабочего процесса Учреждения с учетом исполнения показателя по непревышению среднего времени ожидания в очереди при обращении заявителя для получения государственных и муниципальных услуг – 15 минут;

л) отсутствие нарушений работниками Учреждения трудовой и финансовой дисциплины;

м) публикации и освещение деятельности Учреждения в средствах массовой информации;

н) объем средств от оказания Учреждением платных услуг и иной приносящей доход деятельности;

о) участие Учреждения в проектах, реализации федеральных целевых и ведомственных целевых программ;

п) обеспечение соблюдения в Учреждении единого фирменного стиля «Мои документы»;

р) выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса и (или) уставной деятельности Учреждения.

3. Для главного бухгалтера Учреждения, работников, осуществляющих бухгалтерский учет, планирование, организационно-кадровую работу:

а) своевременная подготовка и сдача (представление) бухгалтерской (бюджетной) и иной финансовой отчетности в соответствии с установленными требованиями;

б) ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в соответствии с требованиями действующего законодательства, своевременное и достоверное отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете фактов хозяйственной деятельности, активов, обязательств, доходов, расходов, своевременное и качественное оформление регистров бухгалтерского (бюджетного) учета;

в) отсутствие нарушений штатной и финансовой дисциплины;

г) отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок финансовой деятельности Учреждения по использованию бюджетных средств и государственного имущества Тверской области, находящегося у Учреждения на праве оперативного управления;

д) отсутствие нецелевого использования бюджетных средств;

е) исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности не менее чем на 98 % за год от утвержденных бюджетных ассигнований;

ж) отсутствие просроченной кредиторской задолженности;

з) соблюдение Учреждением налоговой дисциплины;

и) сохранность учетных документов;

к) организация качественного планирования расходов Учреждения;

л) своевременное внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности;

м) выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса и (или) уставной деятельности Учреждения;

н) сохранность имущества Учреждения, переданного в оперативное управление, и учетных документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения;

о) своевременное оформление в соответствии с законодательством документов кадрового учета;

п) участие в своевременной и качественной подготовке и составлении отчетности и другой информации, необходимой для обеспечения Учреждения необходимыми материально-техническими средствами, материально-техническими ресурсами структурных подразделений Учреждения;

р) соблюдение сроков и правил ведения материально-отчетной документации, связанной с поступлением денежных или нефинансовых материальных средств Учреждению.

Выполнение настоящих показателей работниками, осуществляющими бухгалтерский учет, планирование, организационно-кадровую работу, осуществляется в зависимости от их должностных обязанностей, установленных локальными нормативными актами Учреждения.

4. Для работников, осуществляющих правовое и организационное обеспечение:

а) своевременная и результативная претензионная работа;

б) своевременная подготовка документации, необходимой для осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг;

в) подготовка обоснованных ответов при отклонении исковых и претензионных требований контрагентов Учреждения;

г) отсутствие нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения;

д) отсутствие нарушений действующих в Учреждении обязательных и рекомендательных нормативно-технических документов (регламентов) по соответствующему профилю;

е) соответствие документооборота Учреждения требованиям законодательства;

ж) отсутствие документов, срок предоставления ответов по которым истек;

з) отсутствие замечаний и жалоб проверяющих органов государственной власти, государственных органов, граждан и организаций на некачественное предоставление государственных и муниципальных услуг, неэффективное оперативно-производственное планирование и доставку корреспонденции;

и) поддержание в актуальном состоянии информации, относящейся к компетенции правового и организационного обеспечения в Учреждении, на сайте Учреждения;

к) отсутствие нарушений работниками трудовой дисциплины.

Выполнение настоящих показателей работниками, осуществляющими правовое и организационное обеспечение, осуществляется в зависимости от их должностных обязанностей, установленных локальными нормативными актами Учреждения.

5. Для работников, осуществляющих эксплуатацию имущественного комплекса, материальное обеспечение:

а) обеспечение сохранности имущества Учреждения, переданного в оперативное управление, и учетных документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения;

б) обеспечение выполнения условий для надлежащего содержания помещений и имущества Учреждения;

в) соблюдение сроков и правил ведения материально-отчетной документации, связанной с поступлением денежных или нефинансовых материальных средств Учреждению;

г) обеспечение бесперебойной, безаварийной работы автотранспорта, оборудования, техники и различной аппаратуры Учреждения, отсутствие замечаний других структурных подразделений Учреждения на работу вышеназванных средств;

д) обеспечение соблюдения требований законодательства по соответствию помещений пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, также наличие средств пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей, с регулярной проверкой работоспособности вышеуказанных средств;

е) обеспечение Учреждения необходимыми материально-техническими средствами;

ж) сокращение материальных издержек и рациональное использование производственных ресурсов, обеспечивающие экономию бюджетных средств на содержание Учреждения;

з) отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок финансовой деятельности Учреждения по использованию государственного имущества Тверской области, находящегося у Учреждения на праве оперативного управления;

и) отсутствие нарушений работниками трудовой и финансовой дисциплины.

Выполнение настоящих показателей работниками, осуществляющими бухгалтерский учет, планирование, организационно-кадровую работу и эксплуатацию имущественного комплекса, осуществляется в зависимости от

их должностных обязанностей, установленных локальными нормативными актами Учреждения.

6. Для работников технических подразделений:

а) обеспечение своевременной установки и обновления операционных систем и используемых программ;

б) обеспечение своевременной установки и настройки нового программного обеспечения;

в) своевременное создание и техническое сопровождение учетных записей пользователей;

г) контроль за своевременностью создания и надежностью хранения резервных копий данных;

д) своевременное устранение неполадок в работе систем Учреждения;

е) своевременное обслуживание компьютеров;

ж) своевременное планирование и осуществление работ по технической защите информации;

з) освоение и применение инновационных технологий по технической защите информации;

и) своевременное уведомление руководства о случаях отклонения пользователями от установленных правил и регламентов эксплуатации автоматизированных систем, информационных систем и информационно-телекоммуникационных сетей, выполненных в защищенном исполнении;

к) отсутствие отказов в предоставлении государственных и муниципальных услуг по причине несвоевременного и некачественного обслуживания оборудования;

л) своевременное обновление и заполнение сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, еженедельная его актуализация;

м) отсутствие нарушений работниками трудовой дисциплины.

7. Для работников Учреждения, осуществляющих прием заявителей и задействованных в процессе оказания государственных и муниципальных услуг:

а) обеспечение рабочего процесса с учетом показателя по непревышению среднего времени ожидания в очереди при обращении заявителя для получения государственных и муниципальных услуг – 15 минут;

б) соблюдение действующего законодательства, локальных нормативных актов Учреждения;

в) отсутствие обоснованных жалоб на качество обслуживания со стороны физических лиц, предприятий, организаций и учреждений Тверской области при получении государственных и муниципальных услуг;

г) увеличение количества положительных оценок заявителей качества оказанных государственных и муниципальных услуг;

д) объем средств от оказания Учреждением платных услуг и иной приносящей доход деятельности в соответствии с доведенным планом;

- е) обслуживание особых категорий заявителей (маломобильные группы населения), дистанционное обслуживание (консультирование);
- ж) соблюдение Кодекса этики Учреждения;
- з) отсутствие нарушений работниками трудовой дисциплины;
- и) личный вклад в развитие и поддержание имиджа Учреждения;
- к) соблюдение единого фирменного стиля «Мои документы».

8. Для водителей автомобилей:

- а) отсутствие дорожно-транспортных происшествий и нарушений правил дорожного движения по вине водителей автомобилей Учреждения;
- б) отсутствие нарушений трудовой дисциплины;
- в) обеспечение бесперебойной, безаварийной работы автотранспорта, оборудования, техники и различной аппаратуры Учреждения.

9. В Учреждении в зависимости от особенностей деятельности могут вводиться дополнительные и (или) иные показатели оценки качества работы подразделений и отдельных работников исходя из возложенных на них функций.

10. По решению руководителя Учреждения работники, совершившие в течение месяца нарушение трудовой и (или) производственной дисциплины, систематически не выполнявшие порученные им задания, могут быть лишены поощрительных выплат полностью (в размере 100 % от предполагаемой поощрительной выплаты за указанный отчетный период).

Под систематическим невыполнением порученных заданий в рамках настоящего пункта понимается невыполнение заданий более трех раз в течение месяца.

11. Решение руководителя Учреждения о лишении работников поощрительных выплат или уменьшении их размера оформляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения.

12. Полный перечень показателей для установления поощрительных выплат по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) работникам и методика оценки их достижения устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.