РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

 АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.03.2021 г. Усть-Джегута № 113

**Об утверждении Положения по оплате труда работников Усть-Джегутинского муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Усть-Джегутинском муниципальном районе»**

В соответствии с Уставом Усть-Джегутинского муниципального района, решением Думы Усть-Джегутинского муниципального района от 30.08.2010 №166-II «Об утверждении Положения по определению и установлению размеров окладов (должностных окладов) работников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Усть-Джегутинского муниципального района по общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих» и в целях совершенствования системы оплаты труда работников Усть-Джегутинского муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Усть-Джегутинском муниципальном районе»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение по оплате труда работников Усть-Джегутинского муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Усть-Джегутинском муниципальном районе», согласно приложению 1.

2. Утвердить Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя МБУ «МФЦ в Усть-Джегутинском муниципальном районе», согласно приложению 2.

1. Опубликовать настоящее постановление в газете «Джегутинская неделя» либо обнародовать на информационном стенде администрации Усть- Джегутинского муниципального района.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Усть-Джегутинского муниципального района в сети интернет [www.udmunicipal.ru](http://www.udmunicipal.ru).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации курирующего, данные вопросы.

**Глава администрации**

**Усть-Джегутинского**

**муниципального района М.А. Лайпанов**

Приложение 1

к постановлению

администрации Усть-Джегутинского

муниципального района

от 05.03.2021 № 113

**Положение**

по оплате груда работников Усть-Джегутинского муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Усть-Джегутинском муниципальном районе»

**Статья 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Примерное положение об условиях оплаты труда работников Усть-Джегутинского муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Усть-Джегутинском муниципальном районе» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, примерным положением об оплате труда работников муниципальных учреждений Усть-Джегутинского муниципального района, утвержденного Решением Думы Усть-Джегутинского муниципального района от 30.08.2010 № 166-II (ред. от 28.12.2019№ 27-IV)«Об утверждении Положения по определению и установлению размеров окладов (должностных окладов) работников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Усть-Джегутинского муниципального района по общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих» и устанавливает систему оплаты труда всех работников учреждения в целях совершенствования системы оплаты труда работников Усть-Джегутинского муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Усть-Джегутинском муниципальном районе» (далее - учреждение) и достижения высоких показателей работы, развития инициативы и творческой активности, повышения исполнительской дисциплины и ответственности путем совершенствования оплаты труда работников в зависимости от квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, материального стимулирования выполнения основных показателей трудовой дисциплины.

1.2. Система оплаты труда работников учреждения, включающая размеры окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором в соответствии нормативно-правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, Усть-Джегутинского муниципального района и настоящим положением.

1.3. Положение предусматривает единые принципы формирования системы оплаты труда работников учреждения, согласно приложению №1 к Положению, включающее в себя:

- размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- условия оплаты труда руководителя учреждения.

 1.4. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников учреждения за счет средств бюджета Усть-Джегутинского муниципального района в виде субсидий.

 1.5. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, замещаемой в порядке совместительства, производится по каждой из должностей.

 1.6.Работнику гарантируется месячная заработная плата не ниже установленного минимального размера оплаты труда, при условии, что работником полностью отработана норма рабочего времени и выполнены трудовые обязанности.

 1.7. Положение определяет порядок установления должностных окладов, порядок установления компенсационных и стимулирующих выплат, основания и условия премирования, а также оказание материальной помощи работникам.

1.8. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц: 15-го числа расчетного месяца (за первую половину месяца пропорционально отработанному времени) и 30 (31)-го расчетного месяца.

1.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим

праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого

дня.

 1.10. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Порядок и условия оплаты труда работников учреждения**

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессионально - квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих.

2.2. Размеры должностных окладов работников устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению. В случае централизованного повышения размеров должностных окладов индексация проводится автоматически на основании решения Думы Усть-Джегутинского муниципального района. Внесение изменений (дополнений) в данное Положение не требуется. Увеличение окладов должно быть отражено в штатном расписании, разработанном на основании соответствующего локального акта.

2.3. Размеры окладов (должностных окладов) по общеотраслевым профессиям рабочих и служащих установлены Положением по определению окладов (должностных окладов) и установлению размеров базовых окладов (базовых должностных окладов) работников органов местного самоуправления и районных муниципальных бюджетных учреждений Усть-Джегутинского муниципального района по общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих, утвержденным решением Думы Усть-Джегутинского муниципального района от 30.08.2010 № 166-II «Об утверждении Положения по определению и установлению размеров окладов (должностных окладов) работников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Усть-Джегутинского муниципального района по общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих» с учетом внесенных изменений.

С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 4 настоящего Положения.

Работникам выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные главой 5 настоящего Положения.

 2.4. Недостаток денежных средств не может служить основанием для приостановления либо прекращения или уменьшения размеров оплаты труда, компенсационных и стимулирующих выплат.

1. **Условия оплаты труда руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера**
	1. Заработная плата руководителя, заместителя директора и главного бухгалтера учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.
	2. Размеры должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителя устанавливаются администрацией Усть-Джегутинского муниципального района.
	3. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором, заключаемым в установленном порядке, и определяется в Порядке согласно приложению 2 к настоящему Положению.
	4. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются администрацией Усть-Джегутинского муниципального района с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с перечнем критериев оценки деятельности муниципальных учреждений, за счет утвержденных бюджетных ассигнований.
	5. Должностной оклад заместителя руководителя учреждения устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.
	6. Должностной оклад главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 15 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.
	7. С учетом условий труда руководителю учреждения, заместителя директора и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.
	8. Руководителю учреждения, заместителю руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.
2. **Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**
	1. В соответствии Трудовым Кодексом Российской Федерации и Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным Решением Думы Усть-Джегутинского муниципального района от 20.02.2009 № 335-I«О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений Усть-Джегутинского муниципального района, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений» устанавливаются следующие компенсационные выплаты работникам учреждения:

-выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

-выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочную работу в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

* 1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам в виде надбавок, доплат, если иное не установлено законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и выплачиваются как по основной должности, так и по должности, занимаемой по совместительству, в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

 4.3.Выплата за сложность, напряженность и особые условия труда установлены:

- уборщику служебных помещений – 25 процентов,

- водителю – 45 процентов.

1. **Порядок и условия стимулирования работников учреждения**

 5.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников учреждения к качеству результата труда, а также поощрение за выполненную работу.

 5.2.Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах установленного фонда оплаты труда.

 5.3.Работникам учреждения установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная надбавка за интенсивность работы;

- ежемесячная надбавка за выслугу лет;

-ежемесячное поощрение по итогам работы;

- ежемесячное поощрение за качество выполненной работы;

- ежемесячная надбавка за классность;

- ежемесячная надбавка за безаварийность.

 5.4. За счет экономии фонда оплаты труда по итогам работы за квартал, год дополнительно могут производиться премиальные выплаты за фактически отработанное время, а также за время нахождения в ежегодном основном оплачиваемом отпуске.

Размер стимулирующих выплат (в том числе премии) может устанавливаться как в абсолютном значении, так и процентном отношении к окладу (должностному окладу, ставке). Максимальным размером указанные выплаты не ограничены.

5.5. Премирование руководителя по итогам работы за квартал, год производится по распоряжению Главы администрации Усть-Джегутинского муниципального района.

**5.6. Выплаты за интенсивность**

 5. 6.1. Выплата за интенсивность работы выплачивается работникам за:

- выполнение непредвиденных и срочных работ;

- важность выполняемой работы;

- степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

- работу, требующую повышенного внимания;

- особый режим работы.

 5.6.2.Решение об установлении выплаты к окладу (должностному окладу) и ее размере принимается руководителем учреждения, размер выплаты устанавливается ежемесячно к должностному окладу (окладу):

- старшего консультанта – 120 процентов;

- системного администратора- 160 процентов;

- работника Колл-Центра- 120 процентов;

- курьера – 120 процентов

- консультанта – 120 процентов

- водителя - 100 процентов.

5.6.3. Выплата за интенсивность работы входит в заработную плату работника, и производится ежемесячно за фактически отработанное время.

**5.7.Ежемесячная надбавка за выслугу лет**

5.7.1. Работникам учреждения выплата выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

- от 1 до 5 лет - 10 процентов;

- от 5 до 10 лет - 15 процентов;

- от 10 до 15 лет - 20 процентов;

- свыше 15 лет - 30 процентов.

Работникам, занимающим по совместительству штатные должности, выплата за выслугу лет производится в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

5.7.2. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу (окладу) за выслугу лет производится со дня возникновения у работника права на ее установление.

5.7.3. Выплата за выслугу лет устанавливается всем работникам учреждения, за исключением водителя, уборщика служебных помещений.

5.7.4. Если у работника учреждения право на установление или изменение размера ежемесячной выплаты 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 выплата за выслугу лет к должностному окладу устанавливается со дня, следующего за днем окончания указанных периодов.

5.7.5. Размер ежемесячной выплаты к должностному окладу (окладу) за выслугу лет работников устанавливается приказом руководителя учреждения.

5.7.6. Выплата надбавки к должностному окладу (окладу) за выслугу лет осуществляется ежемесячно и выплачивается в день выплаты заработной платы за фактически отработанное время.

5.7.7. В стаж работы, дающий право работникам учреждения на получение ежемесячной выплаты за выслугу лет к должностному окладу, включаются:

- время работы в организациях независимо от организационно-правовой формы на должностях руководителей, специалистов и служащих, связанных с организацией и предоставлением государственных и негосударственных услуг, с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также на должностях руководителей, специалистов и служащих по соответствующему направлению деятельности

время прохождения государственной и муниципальной службы;

5.7.8. Основным документом для определения стажа работы является трудовая (электронная) книжка.

В случаях, когда стаж работы не подтверждается записями в трудовой книжке, он может быть подтвержден иными документами, соответствующими установленным законодательством требованиям.

5.7.9. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника выплата к окладу за выслугу лет применяется только к окладу по основной работе.

5.7.10. Выплата к окладу за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

**5.11.Ежемесячное поощрение по итогам работы**

 5.11.1.Ежемесячное денежное поощрение по итогам работы за месяц начисляется за фактически отработанное время в следующих размерах:

- для руководителя - 100 процентов;

- для заместителя директора – 100 процентов;

- для главного бухгалтера - 70 процентов;

- для старшего консультанта – 180 процентов;

- для системного администратора- 180 процентов;

- для работника Колл-Центра- 180 процентов;

- для курьера – 180 процентов

- консультанта – 180 процентов

- водителя - 150 процентов.

5.11.2. Премиальная выплата устанавливается работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность его работы:

Основными критериями для установления премиальной выплаты являются:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

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

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.

5.11.3. Основанием для назначения премиальной выплаты работникам по результатам работы за месяц является настоящее Положение, кроме случаев неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, когда руководитель вправе издать приказ о лишении или уменьшении размера ежемесячного денежного поощрения.

5.11.4. Лишение (снижение) премиальной выплаты производится по письменному решению руководителя учреждения за конкретные упущения в работе или нарушения трудовой дисциплины с учетом индивидуального подхода и тяжести совершенного проступка.

5.11.5. Лишение премиальной выплаты, с обязательным указанием причин лишения, должно производиться только за тот расчетный период (месяц), в котором было совершено упущение.

5.11.6. В случае увольнения работника данная премиальная выплата за расчетный месяц начисляется пропорционально отработанному времени.

5.11.7. Ежемесячное премирование руководителя производится на основании настоящего Положения и не требует издания дополнительных правовых актов, кроме случаев неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, когда представитель нанимателя вправе издать дополнительный правовой акт о лишении или уменьшении размера ежемесячного денежного поощрения.

5.11.8. Ежемесячное денежное поощрение по итогам работы учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

**5.12.Ежемесячное поощрение за качество выполненной работы**

5.12.1.Ежемесячная выплата за качество выполняемых работ осуществляются в соответствии с критериями оценки качества работы за месяц, согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

5.12.2. Ежемесячное поощрение за результативность и качество работы основному персоналу и водителю выплачивается в размере 100% от должностного оклада.

5.12.3. По решению руководителя учреждения выплата работнику может быть снижена или отменена при несоответствии работника вышеуказанным критериям оценки, нарушении трудовой дисциплины.

5.12.4. Выплата за результативность и качество работы входит в заработную плату работника, и производится ежемесячно за фактически отработанное время.

5.12.5. Основанием для назначения ежемесячной выплаты по результатам работы за месяц является настоящее Положение, кроме случаев неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, когда руководитель вправе издать приказ о лишении или уменьшении размера ежемесячного поощрения за качество выполняемой работы.

5.11.8. Ежемесячное денежное за качество выполненной работы учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

**5.13. Ежемесячная надбавка за классность**

5.13.1. Ежемесячная надбавка за классность устанавливается водителю автомобиля в следующих размерах (от оклада):

за 1 класс - в размере 25 процентов;

за 2 класс - в размере 10 процентов.

5.13.2. Ежемесячная надбавка за классность выплачивается за время работы в качестве водителя. За время ремонта надбавка за классность выплачивается пропорционально фактически отработанному времени на автотранспортном средстве.

5.13.3. Для назначения ежемесячной надбавки за классность необходимо наличие соответствующих отметок (открытие категорий) в водительском удостоверении работника:

1 класс - при одновременном наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок "В", "С", "В", "Е";

2 класс - при одновременном наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок "В", "С", "Е", либо "Э" ("Э" и "Е").

**5.14. Ежемесячная надбавка за безаварийность**

Ежемесячная надбавка за безаварийность устанавливается водителю автомобиля в размере 40% от должностного оклада.

**6.Другие вопросы оплаты труда**

6.1. Работникам выплачиваются:

-единовременная материальная помощь в размере двух должностных окладов к отпуску на основании письменного заявления работника;

6.2.В пределах экономии фонда заработной платы, по решению руководителя, на основании письменного заявления работника может быть выплачена:

- единовременная материальная помощь в случае бракосочетания, рождение ребенка в размере двух должностных окладов;

- единовременная материальная помощь в случае смерти работника, членов его семьи (родители, дети, супруги) в размере одной месячной заработной платы.

Приложение №1

к Положению

Профессиональная квалификационная группа
"Общеотраслевые профессии рабочих"

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационныеуровни | Размер оклада,в рублях |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессиирабочих первого уровня» |
| 1 квалификационныйуровень | Уборщик служебных помещений |  3293 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессиирабочих второго уровня» |
| 1 квалификационный уровень | Водитель |  3309 |
| 4 квалификационныйуроень | Курьер |  3713-4072 |

Профессиональная квалификационная группа
"Общеотраслевые должности служащих "

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационныеуровни | Размер оклада,в рублях |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня" |
| 2 квалификационныйуровень | Консультант, Специалист по кадрамработник Колл—Центра |  3713 |
| 3 квалификационныйуровень | Системный администраторСтарший консультант |  4072 |

Приложение № 2

к Положению

**Критерии**

**оценки качества выполненной работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели премирования | Критерии оценки | % от оклада | Должностные лица, подтверждающие выполнение показателя |
| Консультант, старший консультант, работник кол-центра |
| Удовлетворенностьполучателей услугработойучреждения | Отсутствиеобоснованныхзамечаний отполучателей услуг.При наличии хотябы однойзафиксированнойжалобы показателюприсваиваетсязначение 0 | 30% | Комиссия поустановлениюнадбавок кдолжностномуокладу |
| Соблюдениесроков исполнениядокументов | Исполнениедокументов вустановленныесроки. Снижение на5% за каждыйслучайнесоблюдениясроков | 30% | Комиссия поустановлениюнадбавок кдолжностномуокладу |
| Качествопредоставленияуслуг | Отсутствиевозвратов попричине наличиядопущенныхошибок приведении(формировании)дел работникамиотдела. Снижениена 5% за каждыйфакт возврата | 20% | Комиссия поустановлениюнадбавок кдолжностномуокладу |
| Соблюдениетрудовойдисциплины,правил внутреннеготрудовогораспорядка | Отсутствиезамечаний понарушениютрудовойдисциплины иправил внутреннеготрудовогораспорядка.Снижение на 5% закаждый случайнарушениятрудовойдисциплины,правил внутреннеготрудовогораспорядка | 20% | Комиссия поустановлениюнадбавок кдолжностномуокладу |
| Системный администратор |
| Обеспечениебесперебойнойбезопасной работыоборудования иинформационныхсистем | Отсутствие сбоев вработеинформационныхсистем. Снижениена 5% за каждыйфакт сбоя в работеинформационныхсистем, повлекшийнеисполнениеРегламентов | 50% | Комиссия поустановлениюнадбавок кдолжностномуокладу |
| Оказание помощиработникам | Отсутствиеобоснованныхзамечаний отработников.Снижение на 5% закаждый фактобоснованныхзамечаний | 10% | Комиссия поустановлениюнадбавок кдолжностномуокладу |
| Повышениекачествадоступности ипредоставленияуслуг | Своевременноеразмещение иобновленииинформации насайте и в иныхинформационныхсистемах. | 20% | Комиссия поустановлениюнадбавок кдолжностномуокладу |
| Соблюдениетрудовойдисциплины,правил внутреннеготрудовогораспорядка | Отсутствиезамечаний понарушениютрудовойдисциплины иправил внутреннеготрудовогораспорядка.Снижение на 5% закаждый случайнарушениятрудовойдисциплины,правил внутреннеготрудовогораспорядка | 20% | Комиссия поустановлениюнадбавок кдолжностномуокладу |
| Курьер |
| Соблюдение сохранности документов во время транспортировки | Контроль сохранности документов При наличии хотябы одного зафиксированногофакта утери документов показателюприсваиваетсязначение 0 | 50% | Комиссия поустановлениюнадбавок кдолжностномуокладу |
| Соблюдениесроков исполненияпоручений | Исполнениепоручений вустановленныесроки. Снижение на5% за каждыйслучайнесоблюдениясроков | 30% | Комиссия поустановлениюнадбавок кдолжностномуокладу |
| Соблюдениетрудовойдисциплины,правил внутреннеготрудовогораспорядка | Отсутствиезамечаний понарушениютрудовойдисциплины иправил внутреннеготрудовогораспорядка.Снижение на 5% закаждый случайнарушениятрудовойдисциплины,правил внутреннеготрудовогораспорядка | 20% | Комиссия поустановлениюнадбавок кдолжностномуокладу |
| Водитель |
| Соблюдение норм пробега | Отсутствие превышения норм пробега | 30% | Комиссия поустановлениюнадбавок кдолжностному |
| Содержание автомобиля в технически исправном состоянии | Отсутствие неисправностей в работе автомобиля | 50% | Комиссия поустановлениюнадбавок кдолжностномуокладу |
| Соблюдениетрудовойдисциплины,правил внутреннеготрудовогораспорядка | Отсутствиезамечаний понарушениютрудовойдисциплины иправил внутреннеготрудовогораспорядка.Снижение на 5% закаждый случайнарушениятрудовойдисциплины,правил внутреннеготрудовогораспорядка | 20% | Комиссия поустановлениюнадбавок кдолжностномуокладу |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к постановлению

администрации Усть-Джегутинского

муниципального района

от 05.03.2021 № 113

**П О Р Я Д О К**исчисления размера средней заработной платы
для определения размера должностного оклада руководителя
МБУ «МФЦ в Усть-Джегутинском муниципальном районе»

1. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя МБУ «МФЦ в Усть-Джегутинском муниципальном районе» (далее - Порядок) определяет правила исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя муниципального учреждения (далее - учреждение).
2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором и составляет не более 2 размеров средней заработной платы работников основного персонала, возглавляемого им учреждения.

При расчете средней заработной платы учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, выплаты стимулирующего характера работников основного персонала учреждения.

При расчете средней заработной платы учитываются выплаты компенсационного и стимулирующего характера работником основного персонала учреждения независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

Расчет средней заработной платы работником основного персонала
 учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году
установления должностного оклада руководителя учреждения, если учреждение создано вновь расчет средней заработной платы работников основного персонала учреждения осуществляется по текущему году, по средней заработной плате работников основного персонала, в соответствии со штатным расписанием.

1. Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности «Другие общегосударственные вопросы»:

- курьер,

- консультант,

- работник Колл-Центра,

- системный администратор,

- специалист по кадрам,

4. Средняя заработная плата работников основного персонала учреждения определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов); ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера работников основного персонала учреждения за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников основного персонала учреждения за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя учреждения.

5. При определении среднемесячной численности работников основного персонала учреждения учитывается среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, являющихся внешними совместителями.

По вновь созданному учреждению первый год среднемесячная численность работников основного персонала учитывается по утвержденному количеству штатных единиц.

6. Среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, то есть с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяц.

7. Численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники основного персонала учреждения, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

Работник, работающий в учреждении на одной или более одной ставки (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников основного персонала учреждения как один человек (целая единица).

8. Работники основного персонала учреждения, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников основного персонала учреждения учитываются пропорционально отработанному времени.

9. Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

 а) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов н отчетном месяце на продолжительность рабочего дня исходя из продолжительности рабочей недели, например,

40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа

(при шестидневной рабочей неделе);

39 часов - на 7,8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);

33 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);

24 часа - на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);

 б) затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

9. Среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников основного персонала учреждения, работавших на условиях неполного рабочего времени.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_