



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.09.2021 № 461-п

**О внесении изменений в Постановление администрации Приволжского
муниципального района от 17.09.2014 № 911-п
«Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального
казенного учреждения Приволжского муниципального района
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг. Управление делами»»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, на основании Устава Приволжского муниципального района и в целях установления системы оплаты труда и обеспечения социальных гарантий работников муниципального казенного учреждения Приволжского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Управление делами», администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в Постановление администрации Приволжского муниципального района от 17.09.2014 № 911-п «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения Приволжского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Управление делами»» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению администрации Приволжского муниципального района от 17.09.2014 № 911-п «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения Приволжского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Управление делами»» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Финансовому управлению администрации Приволжского муниципального района производить финансирование мероприятий, связанных с реализацией настоящего постановления, в пределах фонда оплаты труда муниципального казенного учреждения Приволжского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Управление делами».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Приволжского муниципального района и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Приволжского муниципального района - руководителя аппарата С.Е. Сизову.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01.10.2021 года.

**Глава Приволжского
муниципального района**

И.В. Мельникова

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ.
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения Приволжского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Управление делами» (далее по тексту - учреждение), подведомственного администрации Приволжского муниципального района, финансирование оплаты труда работников которого осуществляется за счет бюджета муниципального образования, регулирует порядок и условия оплаты труда работников учреждения.

1.2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств.

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, установленного федеральным законодательством. В тех случаях, когда работник учреждения не полностью выработал норму рабочего времени, доплата до МРОТ производится пропорционально отработанному времени.

1.4. При формировании годового фонда оплаты труда работников учреждения сверх суммы средств, направляемых на выплаты должностных окладов работников, предусматриваются средства на выплату:

- ежемесячного повышающего персонального коэффициента - по фактически установленному коэффициенту;
- ежемесячной стимулирующей выплаты за выслугу лет – в размере двенадцати стимулирующих выплат за выслугу лет из расчета 30% должностного оклада;
- ежемесячной премиальной выплаты по итогам работы за месяц для работников учреждения - в размере шести должностных окладов;
- выплаты за классность водителям легковых автомобилей - в размере трех должностных окладов фонда оплаты труда;

- выплаты за ненормированный рабочий день водителям легковых автомобилей - в размере восемнадцати должностных окладов фонда оплаты труда;

- материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере: одного должностного оклада - руководителям и специалистам; двух должностных окладов - старшим диспетчерам ЕДДС - операторам системы 112, диспетчерам ЕДДС - операторам системы 112, водителям, сторожам (вахтерам) и младшему обслуживающему персоналу; единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере двух должностных окладов руководителям и специалистам учреждения;

- выплаты за работу в ночное, праздничное время - в размере четырех должностных окладов (диспетчеры ЕДДС - операторы системы 112, водители);

- доплаты за сверхурочное время работы исходя из планового расчета.

1.5. В годовой фонд оплаты труда учреждения включаются выплаты за выполнение обязанностей отсутствующего работника (по диспетчерам ЕДДС – операторам системы 112 и младшему обслуживающему персоналу) во время отпуска в соответствии с условиями срочного трудового договора, но не более чем среднемесячная заработная плата за каждого замещаемого работника с учетом выплаты компенсации за неиспользуемый отпуск при увольнении.

1.6. Зарботная плата заместителей директора, начальников отделов (без учета премий и иных стимулирующих выплат) устанавливается на 10 - 30% ниже заработной платы директора (без учета премий и иных стимулирующих выплат).

1.7. Увеличение (индексация) должностных окладов работников учреждения осуществляется на основании постановления администрации Приволжского муниципального района.

1.8. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами органов местного самоуправления и настоящим Положением.

2. Оплата труда работников муниципального казенного учреждения Приволжского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Управление делами»

2.1. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя:

- должностной оклад;
- персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности к окладу;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты;
- иные выплаты: материальная помощь, единовременная выплата к оплачиваемому отпуску, единовременные выплаты за счет сложившейся экономии фонда оплаты труда по итогам работы за отчетные периоды, к праздникам.

2.2. Размеры должностных окладов устанавливаются работникам учреждения директором учреждения в размерах согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.3. К установленным должностным окладам работников учреждения на календарный год устанавливается персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности в размерах согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.4. Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту по занимаемой должности определяется путем умножения размера оклада работника на персональный повышающий коэффициент.

Применение персонального повышающего коэффициента по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.5. Персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности устанавливается работнику с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

2.6. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента по занимаемой должности к окладу и его размеру принимается директором учреждения персонально в отношении каждого работника учреждения.

2.7. Персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности к окладу устанавливается сроком на 1 календарный год, но по решению директора учреждения может быть изменен в течение текущего года.

2.8. Персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

2.9. Выплата персонального повышающего коэффициента по занимаемой должности производится с момента издания приказа руководителя учреждения о назначении или изменении размера персонального повышающего коэффициента.

2.10. Работникам учреждения устанавливаются компенсационные выплаты, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

2.11. Работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

2.12. Работникам учреждения производятся иные выплаты: материальная помощь, единовременная выплата к оплачиваемому отпуску, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

3. Оплата труда директора муниципального казенного учреждения Приволжского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Управление делами»

3.1. Система оплаты труда директора включает в себя:

- должностной оклад;
- персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности к окладу;

- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты (за исключением премиальной выплаты по итогам работы за месяц);
- премирование по итогам работы за месяц;
- иные выплаты: материальная помощь, единовременная выплата к оплачиваемому отпуску, единовременные выплаты за счет сложившейся экономии фонда оплаты труда по итогам работы за отчетные периоды, к праздникам.

3.2. Должностной оклад директора учреждения устанавливается в размере 7875,00 рублей.

3.3. Размер должностного оклада директора учреждения устанавливается распоряжением администрации Приволжского муниципального района.

3.4. Увеличение (индексация) должностного оклада директора учреждения осуществляется на основании постановления администрации Приволжского муниципального района.

3.5. К установленному окладу директора устанавливается персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности в размере до 4,5 оклада.

3.6. Размер персонального повышающего коэффициента по занимаемой должности директору учреждения устанавливается распоряжением администрации Приволжского муниципального района.

3.7. Выплата директору персонального повышающего коэффициента по занимаемой должности к окладу производится в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

3.8. Ежемесячная выплата премии по итогам работы за месяц производится директору учреждения по распоряжению администрации Приволжского муниципального района.

3.8.1. Максимальный размер премии по итогам работы за месяц составляет 50% от должностного оклада.

3.8.2. При наличии дисциплинарного взыскания, фактов нарушения финансовой дисциплины, нарушений трудового законодательства премия по итогам работы за месяц не выплачивается.

3.9. По распоряжению администрации Приволжского муниципального района директору учреждения может быть выплачено единовременное вознаграждение за выполнение задач, стоящих перед учреждением, по итогам работы за отчетный период в процентном отношении к должностному окладу в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

3.10. Директору учреждения распоряжением администрации Приволжского муниципального района устанавливаются стимулирующие выплаты: выплата за выслугу лет, единовременные выплаты за счет сложившейся экономии фонда оплаты труда по итогам работы за отчетные периоды, к праздникам в порядке, установленном разделом 5 настоящего Положения.

3.11. Директору учреждения распоряжением администрации Приволжского муниципального района устанавливаются компенсационные выплаты, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

3.12. Директору учреждения по распоряжению администрации Приволжского муниципального района производятся иные выплаты:

материальная помощь, единовременная выплата к оплачиваемому отпуску, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

4. Порядок и условия выплат компенсационного характера

Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

4.1. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- за работу в ночное время в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- оплата сверхурочной работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- за ненормированный рабочий день для водителей учреждения в размере до 150% должностного оклада;
- за дополнительную работу, не входящую в круг должностных обязанностей.

4.2. Размеры выплат компенсационного характера директору учреждения устанавливаются распоряжением администрации Приволжского муниципального района.

4.3. Размеры выплат компенсационного характера работникам учреждения устанавливаются приказом директора учреждения.

4.4. Выплаты компенсационного характера производятся в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства, коллективным договором и настоящим Положением.

5. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

5.1. В целях поощрения работников учреждения за повышение качества и результативности труда в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты:

- премиальная выплата по итогам работы за месяц;
- за выслугу лет;
- за наличие классности;
- единовременные выплаты за счет сложившейся экономии фонда оплаты труда по итогам работы за отчетные периоды, к праздникам.

5.2. Источником стимулирующих выплат является установленный фонд оплаты труда учреждения.

5.3. Премиальная выплата по итогам работы за месяц.

5.3.1. Премиальная выплата по итогам работы за месяц производится работникам учреждения по результатам работы за месяц в размере до 50% от должностного оклада.

5.3.2. Порядок и условия начисления и выплаты премиальной выплаты по итогам работы за месяц для работников учреждения устанавливаются приказом учреждения «Положение о премиальной выплате по итогам работы за месяц работникам муниципального казенного учреждения Приволжского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Управление делами», утверждаемым директором учреждения.

5.3.3. Основными критериями для установления премиальной выплаты по итогам работы за месяц являются:

- добросовестное, качественное, своевременное исполнение должностных обязанностей;
- исполнение должностных обязанностей в условиях, отличающихся от нормальных: объем, сложность, срочность и повышенное качество работ;
- творческое отношение к выполнению производственных задач, повышение уровня своей квалификации;
- компетентность работников в принятии решений;
- выполнение дополнительного объема работы, внеплановых, внеочередных заданий и поручений.

5.3.4. Назначение премиальной выплаты по итогам работы за месяц производится на основании приказа директора учреждения в соответствии с приказом учреждения «Положение о премиальной выплате по итогам работы за месяц работникам муниципального казенного учреждения Приволжского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Управление делами».

5.3.5. Премиальная выплата по итогам работы за месяц учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

5.4. Выплата за выслугу лет.

5.4.1. Ежемесячная выплата за выслугу лет работникам учреждения производится дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой выплаты, в следующих размерах:

5.4.2. Руководителям и специалистам:

При стаже работы	Размер надбавки (в процентах к месячному должностному окладу)
от 1 до 5 лет	10
от 5 лет до 10 лет	15
от 10 лет до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

5.4.3. Водителям, старшим диспетчерам ЕДДС - операторам системы 112, диспетчерам ЕДДС - операторам системы 112 и младшему обслуживающему персоналу:

При стаже работы	Размер надбавки (в процентах к месячному должностному окладу)
от 3 до 8 лет	10
свыше 8 лет до 13 лет	15
свыше 13 лет до 18 лет	20
свыше 18 лет до 23 лет	25
свыше 23 лет	30

5.4.4. Периоды работы, включаемые в стаж указанным работникам в соответствии с настоящим Положением, суммируются.

5.4.5. В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной выплаты за выслугу лет, включаются:

5.4.6. Время работы в учреждении.

5.4.7. Время работы в государственных и муниципальных учреждениях Российской Федерации на соответствующих должностях.

5.4.8. Время работы в органах исполнительной власти, Советах народных депутатов и исполнительных комитетах Советов народных депутатов, органах государственной власти и управления бывшего СССР.

5.4.9. Время работы в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органах, образованных в соответствии с уставами субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления.

5.4.10. Время нахождения на военной службе (по контракту, по призыву), службы в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах налоговой полиции и таможенных органах Российской Федерации на должностях рядового, младшего и начальствующего состава в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, из расчета один день службы за один день работы.

5.4.11. Время обучения работников учреждения в учебных заведениях, осуществляющих переподготовку и повышение квалификации кадров, если они работали в указанный период в муниципальных и государственных учреждениях.

5.4.12. Время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет лицам, состоявшим в трудовых отношениях с организациями, стаж работы в которых дает право на получение надбавки за выслугу лет в соответствии с настоящим Положением, и состоявшим в трудовых отношениях с учреждением.

5.4.13. Руководителям и специалистам - время работы в организациях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности на бухгалтерских, экономических, юридических должностях и иные периоды работ, опыт и знания по которым необходимы для выполнения обязанностей по занимаемой должности.

5.4.14. Работникам младшего обслуживающего персонала - общий трудовой стаж.

5.4.15. Ежемесячная выплата за выслугу лет исчисляется за фактически отработанное время, исходя из должностного оклада работника учреждения без учета доплат и надбавок, и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой. При временном замеществе надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе.

5.4.16. Ежемесячная выплата за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

5.4.17. Ежемесячная выплата за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой выплаты.

Если у работника учреждения право на установление или изменение выплаты наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, новая выплата производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

В том случае, если у работника учреждения право на назначение или изменение выплаты за выслугу лет наступило во время исполнения государственной обязанности, при подготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении, в случае если за слушателем в этот период сохраняется средняя заработная плата, и в других аналогичных случаях, при которых за работником в соответствии с требованиями трудового законодательства сохраняется заработная плата, ему устанавливается указанная выплата с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

5.4.18. Назначение выплаты за выслугу лет производится на основании приказа директора учреждения по решению комиссии по установлению трудового стажа.

5.4.19. Размер выплаты за выслугу лет директору учреждения устанавливается распоряжением администрации Приволжского муниципального района.

5.4.20. При увольнении работника учреждения выплата за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и выплачивается при окончательном расчете.

5.4.21. Состав комиссии по назначению трудового стажа назначается приказом директора учреждения.

5.4.22. Председателем комиссии по установлению трудового стажа является лицо, назначенное директором учреждения, приказом учреждения.

5.4.23. Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной выплаты за выслугу лет, являются трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы, соответствующие государственным (муниципальным) организациям,

архивным учреждениям, установленные законодательством Российской Федерации.

5.5. Выплата за наличие классности.

5.5.1. Водителям легковых автомобилей производится ежемесячная выплата за классность в размере 25% от должностного оклада.

5.6. Единовременные выплаты за счет сложившейся экономии фонда заработной платы по итогам работы за отчетные периоды, к праздникам.

5.6.1. Назначение единовременной выплаты за счет сложившейся экономии производится в пределах общего фонда оплаты труда за отчетный период, к праздникам в порядке, определяемом локальным нормативным актом – «Положением о премировании работников МКУ «МФЦ. Управление делами» из средств экономии общего фонда оплаты труда», утверждаемым директором учреждения.

5.7. Порядок и условия выплаты материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.7.1. Материальная помощь выплачивается один раз в год в следующих размерах: руководителям и специалистам - в размере одного должностного оклада; водителям, старшим диспетчерам ЕДДС - операторам системы 112, диспетчерам ЕДДС - операторам системы 112 и младшему обслуживающему персоналу - в размере двух должностных окладов. Руководителям и специалистам выплачивается единовременная выплата в размере двух должностных окладов при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.7.2. Материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачиваются работникам, для которых учреждение является основным местом работы.

5.7.3. Материальная помощь выплачивается работникам, как правило, к очередному отпуску, но может быть выплачена работнику по его личному заявлению в другое время в течение календарного года.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается один раз в год по заявлению работника только при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.7.4. Основанием для выплаты материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска является приказ директора учреждения, изданный на основании заявления работника.

5.7.5. Работнику, проработавшему в учреждении один календарный год и не реализовавшему право на получение материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, они должны быть выплачены в конце текущего года по заявлению работника.

5.7.6. Работнику, числящемуся в штате учреждения на конец года и проработавшему в учреждении не менее трех месяцев, материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачиваются по заявлению работника в конце календарного года за фактически отработанное время.

5.7.7. Работникам учреждения, уволившимся в течение года по собственному желанию, по состоянию здоровья, препятствующему продолжению выполнения данной работы, в связи с признанием работника

полностью нетрудоспособным, материальная помощь по заявлению работника выплачивается пропорционально фактически отработанному времени в текущем году, и в случае реализации права на получение единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику производится перерасчет данной выплаты за фактически отработанное время.

5.7.8. Работникам учреждения, находящимся в отпусках без сохранения заработной платы продолжительностью более одного месяца и частично оплачиваемых отпусках (по уходу за ребенком), материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время в текущем году, не включая периода нахождения в указанных отпусках.

5.7.9. Работникам учреждения, уволенным в связи с призывом в Вооруженные Силы, уходом на пенсию, по сокращению численности или штатов, при ликвидации учреждения, материальная помощь выплачивается в полном объеме.

5.7.10. Источником выплаты является установленный фонд оплаты труда учреждения.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Дополнительная материальная помощь.

6.1.1. На основании приказа директора учреждения работнику может быть оказана дополнительная материальная помощь в случаях:

- утраты личного имущества в результате пожара, кражи или стихийного бедствия природного и техногенного характера в размере до одного должностного оклада на основании справок из соответствующих органов (жилищно-коммунального хозяйства, внутренних дел, противопожарной службы и др. с указанием размера нанесенного ущерба);

- тяжелого заболевания работника, острой необходимости проведения операций или приобретения лекарств стоимостью, превышающей размер ежемесячной заработной платы работника учреждения, в размере до одного должностного оклада на основании платежных документов, подтверждающих стоимость операции или лекарственных средств;

- смерти члена семьи или близких родственников (супруга, супруги, детей, родителей) работнику учреждения на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающих степень родства, в размере до одного должностного оклада;

- юбилейных дат со дня рождения работника - 50 лет, 55 лет, 60 лет и так далее через каждые пять лет - один должностной оклад;

- вступления в брак, рождения ребенка - один должностной оклад;

- увольнения работника по собственному желанию после установления трудовой пенсии по старости - один должностной оклад.

6.1.2. Расходы на оказание дополнительной материальной помощи осуществляются за счет экономии фонда оплаты труда учреждения.

6.1.3. Основанием для выплаты дополнительной материальной помощи является приказ директора учреждения, изданный на основании заявления работника.

6.1.4. Источником выплаты дополнительной материальной помощи является сложившаяся экономия фонда оплаты труда.

6.2. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков за работу в условиях ненормированного рабочего дня.

6.2.1. Работникам учреждения может предоставляться ежегодный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня.

6.2.2. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска за работу в условиях ненормированного рабочего дня следует руководствоваться постановлением администрации Приволжского муниципального района «Об утверждении положения о ненормированном рабочем дне, порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных казенных учреждениях, являющихся подведомственными администрации Приволжского муниципального района, финансируемых за счет местного бюджета» от 18.12.2019 № 662-п в действующей редакции.

Приложение № 1
к Положению
об оплате труда работников
муниципального казенного учреждения
Приволжского муниципального района
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг.
Управление делами»

N п/п	Наименование должностей	Должностно й оклад (руб.)
1	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	
	Начальник отдела - главный бухгалтер	7287,00
	Главный специалист	6229,00
2	Сектор правового обеспечения	
	Заведующий сектором	6582,00
	Главный специалист	6229,00
	Ведущий специалист	5877,00
3	Архивный сектор	
	Заведующий сектором	6582,00
	Ведущий специалист	5877,00
4	Обслуживающее хозяйство	
	Заведующий обслуживающим хозяйством	6464,00
5	Группа информационно-технического обеспечения	
	Системный администратор	5877,00
6	Автохозяйство	
	Заведующий автохозяйством	6582,00
	Водитель	4701,00
7	Единая дежурная диспетчерская служба системы 112	
	Старший диспетчер ЕДДС - оператор системы 112	3956,00
	Диспетчер ЕДДС - оператор системы 112	3760,00

8	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	
	Начальник МФЦ	7287,00
	Специалист-консультант	5877,00
	Системный администратор	5877,00
	Уборщик служебных помещений	2350,00
	Рабочий по зданию	2350,00
	Специалист-консультант (обособленное подразделение)	5877,00
9	Младший обслуживающий персонал	
	Рабочий по зданию	2350,00
	Уборщик служебных помещений	2350,00
	Дворник	2350,00
	Ответственный за электрохозяйство	2350,00
	Вахтер	3644,00

Приложение № 2
к Положению
об оплате труда работников
муниципального казенного учреждения
Приволжского муниципального района
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг.
Управление делами»

N п/п	Наименование должностей	Персональный повышающий коэффициент
1	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	
	Начальник отдела - главный бухгалтер	До 4,3
	Главный специалист	До 2,7
2	Сектор правового обеспечения	
	Заведующий сектором	До 3,3
	Главный специалист	До 2,7
	Ведущий специалист	До 2,2
3	Архивный сектор	
	Заведующий сектором	До 3,3
	Ведущий специалист	До 2,2
4	Обслуживающее хозяйство	
	Заведующий обслуживающим хозяйством	До 3,3
5	Группа информационно-технического обеспечения	
	Системный администратор	До 2
6	Автохозяйство	
	Заведующий автохозяйством	До 1,5
	Водитель	До 1,2
7	Единая дежурная диспетчерская служба системы 112	
	Старший диспетчер ЕДДС - оператор системы 112	До 2,5

	Диспетчер ЕДДС - оператор системы 112	До 1,9
8	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	
	Начальник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг	До 4,3
	Специалист-консультант	До 2,7
9	Младший обслуживающий персонал	
	Рабочий по зданию	До 0,1
	Уборщик служебных помещений	До 0,1
	Дворник	До 0,1
	Ответственный за электрохозяйство	До 0,1
	Вахтер	До 0,4