



## ПРАВИТЕЛЬСТВО ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.09.2023

№ 691

*Об оплате труда работников  
государственного бюджетного  
учреждения Владимирской области  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных  
и муниципальных услуг  
Владимирской области»*

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Владимирской области от 12.12.2014 №147-ОЗ «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Владимирской области и признании утратившими силу отдельных законов Владимирской области в сфере оплаты труда работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета», в целях определения порядка оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» Правительство Владимирской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Губернатора области от 06.05.2010 № 559 «Об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области»;

- постановление администрации Владимирской области от 11.04.2017 № 333 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 06.05.2010

№ 559»;

- постановление администрации Владимирской области от 27.12.2017 № 1129 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 06.05.2010 № 559»;

- постановление администрации Владимирской области от 28.05.2018 № 412 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 06.05.2010 № 559»;

- постановление администрации Владимирской области от 26.06.2018 № 477 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 06.05.2010 № 559»;

- постановление администрации Владимирской области от 05.08.2019 № 556 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 06.05.2010 № 559»;

- постановление администрации Владимирской области от 23.11.2020 № 767 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 06.05.2010 № 559».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Губернатора области, курирующего вопросы промышленности и экономической политики.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2023.

Губернатор Владимирской области



А.А.Авдеев

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
УСЛУГ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - Положение) разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников данного учреждения, повышения заинтересованности в конечных результатах труда, совершенствования управления кадровыми ресурсами.

1.2. Оплата труда работников государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - учреждение) осуществляется на основе базовых окладов, установленных Правительством Владимирской области в соответствии с профессиональными квалификационными группами, утвержденными приказами Министерства здравоохранения и социального развития от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» и от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

1.3. Оплата труда работников учреждения включает:

- должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

## 2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения

2.1. Размеры базовых должностных окладов профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих и базовых ставок заработной платы профессиональных квалифицированных групп общеотраслевых профессий рабочих установлены постановлением Правительства Владимирской области от 04.07.2023 № 463 «О базовых окладах (базовых должностных окладах) профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, базовых ставках заработной платы профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

2.2. Должностной оклад, ставка заработной платы работника учреждения рассчитывается по формуле:

$ДО = БО \times КД$ , где:

ДО - должностной оклад, ставка заработной платы;

БО - базовый оклад, базовая ставка заработной платы;

КД - повышающий коэффициент в зависимости от занимаемой должности (профессии).

2.3. Размеры повышающих коэффициентов к базовому окладу, базовой ставке заработной платы по занимаемой должности (профессии):

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
Квалификационный уровень	Коэффициент в зависимости от профессии	Должности, отнесенные к квалификационным уровням
2 квалификационный уровень	1,11	Заведующий хозяйством
4 квалификационный уровень	1,96	Ведущий администратор

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
Квалификационный уровень	Коэффициент в зависимости от профессии	Должности, отнесенные к квалификационным уровням
4 квалификационный уровень	1,87	Ведущий инженер-программист, ведущий

		бухгалтер, ведущий юрисконсульт, ведущий аналитик, ведущий специалист по кадрам, ведущий документовед, ведущий инженер по охране труда, ведущий экономист по материально-техническому снабжению
5 квалификационный уровень	2,07	Заместитель главного бухгалтера, главный специалист

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
Квалификационный уровень	Коэффициент в зависимости от профессии	Должности, отнесенные к квалификационным уровням
1 квалификационный уровень	1,0	Начальник юридического отдела, начальник технического отдела, начальник отдела кадров, начальник отдела информации, начальник отдела контроля качества, начальник отдела по связям с общественностью, начальник отдела материально-технического снабжения, начальник спецотдела
2 квалификационный уровень	1,18	Главный специалист по защите информации
3 квалификационный уровень	1,33	Руководитель филиала, руководитель обособленного подразделения
Профессии, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
Квалификационный уровень	Коэффициент в зависимости от профессии	Должности, отнесенные к квалификационным уровням
1 квалификационный уровень	1,11 – пятый квалификационный разряд	Водитель

2.4. При определении должностного оклада, ставки заработной платы работника учреждения их размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

### **3. Компенсационные выплаты**

3.1. Компенсационные выплаты, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Компенсационные выплаты устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников.

3.3. Компенсационные выплаты включают в себя:

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.3.1. Выплаты при выполнении работ различной квалификации.

При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

3.3.2. Доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3.3. Оплата сверхурочной работы.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым

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

#### 3.3.4. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, получающим должностной оклад, ставку заработной платы - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада, ставки заработной платы за день или час работы) сверх должностного оклада, ставки заработной платы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада, ставки заработной платы за день или час работы) сверх должностного оклада, ставки заработной платы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.3.5. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

## 4. Стимулирующие выплаты

4.1. Стимулирующие выплаты, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам учреждения в целях поощрения работников за выполненную работу.

Стимулирующие выплаты устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников.

4.3. Стимулирующие выплаты осуществляются по решению руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда работников.

4.4. Стимулирующие выплаты включают в себя:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за общий стаж работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.4.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в размере от 60 до 150 процентов должностного оклада, ставки заработной платы в месяц.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в соответствии с критериями, утверждаемыми руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

4.4.2. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются в соответствии с критериями, утверждаемыми руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников, и выплачиваются ежемесячно с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат работы.

4.4.3. Выплаты за стаж работы, выслугу лет определяются в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы и устанавливаются в следующем порядке:

- от 1 до 5 лет - 5%;
- от 5 до 10 лет - 10%;
- от 10 до 15 лет - 15%;
- от 15 до 20 лет - 20%;
- свыше 20 лет - 25%.

В стаж работы, дающий право для установления выплаты за стаж работы, выслугу лет, засчитывается общий стаж работы.

Основным документом для определения продолжительности стажа работы, выслуги лет дающих право на получение выплаты, является трудовая книжка, и/или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность работника, а также сведения о трудовой деятельности, оформленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.4. Премиальные выплаты по итогам работы (за отчетный период), за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в пределах фонда оплаты труда.

Размер премии предельными размерами не ограничивается.

С целью поощрения работников учреждения могут выплачиваться премии по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год, а также за выполнение особо важных, ответственных заданий.

## 5. Фонд оплаты труда

5.1. При формировании фонда оплаты труда работников учреждения сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов, ставок заработной платы, предусматриваются средства для осуществления следующих выплат (в расчете на год):

5.1.1. В отношении работников учреждения (за исключением руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера):

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы - в размере 15 должностных окладов;

выплаты за стаж работы, выслугу лет - в размере 2,4 должностных оклада;

премиальные выплаты по итогам работы - в размере 18 должностных окладов;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, - в размере 5 должностных окладов.

5.1.2. В отношении руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы - в размере 18 должностных окладов;

выплаты за стаж работы, выслугу лет - в размере 2,4 должностных оклада.

5.2. Руководитель учреждения вправе перераспределять средства фонда оплаты труда работников между выплатами, предусмотренными пунктом 5.1 настоящего раздела.

5.3. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала учреждения в фонде оплаты труда устанавливается в размере не более 40 процентов, работников основного персонала - в размере не менее 60 процентов.

Перечни должностей, относимых к основному, административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждения, определены приложением к настоящему Положению.

## **6. Иные выплаты**

Работникам учреждения коллективным договором, соглашением или локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников в пределах средств фонда оплаты труда могут устанавливаться иные дополнительные выплаты:

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (1 раз в год);

материальная помощь.

## **7. Оплата труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера**

7.1. На руководителя учреждения распространяются система оплаты труда, размеры и виды компенсационных выплат, установленные настоящим Положением, в пределах фонда оплаты труда.

Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения.

Стимулирующие выплаты для руководителя учреждения устанавливаются учредителем с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг, а также показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

Показатели эффективности деятельности учреждения и деятельности руководителя учреждения устанавливаются учредителем.

7.2. На заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения распространяются система оплаты труда, размеры и виды стимулирующих и компенсационных выплат, установленные настоящим Положением, в пределах фонда оплаты труда.

Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения. Конкретный размер должностного оклада устанавливается в штатном расписании.

Стимулирующие выплаты для заместителей руководителя и главного

бухгалтера учреждения устанавливаются с учетом показателей, определяемых локальными нормативными актами учреждения.

7.3. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников учреждения и составляет не более 2 размеров указанной средней заработной платы.

При расчете средней заработной платы учитываются должностные оклады, ставки заработной платы и стимулирующие выплаты работников учреждения.

Расчет средней заработной платы осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения.

При расчете средней заработной платы не учитываются компенсационные выплаты работников учреждения.

7.3.1. Средняя заработная плата работников учреждения определяется путем деления суммы должностных окладов, ставок заработной платы и стимулирующих выплат работников учреждения за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников учреждения за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя учреждения.

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

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

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

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

времени работников.

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

7.3.4. Работники 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 учреждения учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в 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 часа (при пятидневной рабочей неделе) или 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);

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.

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

7.4. При создании учреждений и в других случаях, когда невозможно

произвести расчет средней заработной платы работников основного персонала учреждения для определения должностного оклада руководителя учреждения за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя, размер должностного оклада руководителя учреждения определяется учредителем.

7.5. Размер предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной зарплаты работников (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) учреждения не должен превышать 5.



**ПЕРЕЧНИ  
ДОЛЖНОСТЕЙ, ОТНОСИМЫХ К ОСНОВНОМУ,  
АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОМУ И  
ВСПОМОГАТЕЛЬНОМУ  
ПЕРСОНАЛУ УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Должности, относимые к административно-управленческому персоналу учреждения

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Руководитель филиала
4. Руководитель обособленного подразделения
5. Главный бухгалтер
6. Заместитель главного бухгалтера
7. Начальник юридического отдела
8. Начальник технического отдела
9. Начальник отдела кадров
10. Начальник отдела информации
11. Начальник отдела контроля качества
12. Начальник отдела по связям с общественностью
13. Начальник спецотдела
14. Начальник отдела материально-технического снабжения
15. Главный специалист по защите информации
16. Главный специалист

2. Должности, относимые к основному персоналу учреждения

1. Ведущий юрисконсульт
2. Ведущий бухгалтер
3. Ведущий инженер-программист
4. Ведущий специалист по кадрам
5. Ведущий инженер по охране труда
6. Ведущий аналитик
7. Ведущий документовед
8. Ведущий экономист отдела материально-технического снабжения
9. Ведущий администратор

3. Должности, относимые к вспомогательному персоналу учреждения

1. Заведующий хозяйством
2. Водитель

