****

**АДМИНИСТРАЦИЯ РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

# МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

**О внесении изменений в Положение об оплате труда, компенсационных выплатах, выплатах стимулирующего характера работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа», утвержденное постановлением Администрации Рузского городского округа Московской области от 29.10.2019 №5106**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Главы Рузского городского округа от 19.11.2018 №62-ПЛ «Об утверждении Типового положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений не социальной сферы Рузского городского округа Московской области», руководствуясь Уставом Рузского городского округа, Администрация Рузского городского округа постановляет:

1. Внести в Положение об оплате труда, компенсационных выплатах, выплатах стимулирующего характера работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа», утвержденное постановлением Администрации Рузского городского округа Московской области от 29.10.2019 №5106 (далее – Положение) следующие изменения:
   1. Пункты 1.9.1. и 1.10.1. дополнить словами:

«- премия по результатам работы за месяц;»

* 1. Строку 16 Приложения №1 к Положению изложить в новой редакции:

«

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  п/п | **Наименование должности** | **Коэффициент (соотношение должностного оклада с должностным окладом специалиста II категории)** |
| 16. | Главный специалист паспортного стола | 2,1 |

».

* 1. Внести изменения в пункт 3.1. и читать его в следующей редакции:

«3.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днём и за выслугу лет.»

* 1. Приложение №3 к Положению читать в редакции Приложения №1 к Постановлению.

1. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте Рузского городского округа в сети «Интернет».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Рузского городского округа Ермолаеву Т.В.

Глава городского округа Н.Н. Пархоменко

Приложение №1 к Постановлению

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

Приложение №3 к Положению об оплате труда,

Компенсационных выплатах,

Выплатах стимулирующего характера

Работников МКУ «МФЦ РГО»

**Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого**

**отпуска работникам муниципального казенного учреждения**

**«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа»**

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (далее - дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня следующим работникам МКУ «МФЦ РГО»:

- директору МКУ «МФЦ РГО» – в количестве 10-ти (десяти дней);

- заместителю директора – в количестве 7-ми (семи) дней;

- главному бухгалтеру – в количестве 5-ти (пяти) дней;

- начальнику отдела приема заявителей и начальнику отдела подготовки документов – в количестве 3 –х (трех) дней;

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

В случае если такой отпуск не предоставлялся, переработка за пределами нормальной продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего времени компенсируется с письменного согласия работника как сверхурочная работа.

Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый дополнительный отпуск за выслугу лет (далее – отпуск за выслугу лет) продолжительностью:

- при стаже, дающем право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

- при стаже, дающем право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, от 5 года до 10 лет – 5 календарных дней;

- при стаже, дающем право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, от 10 года до 15 лет – 7 календарных дней;

- при стаже, дающем право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, 15 лет и более – 10 календарных дней;

Дополнительный отпуск и отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

В случае переноса, либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения работника, право на указанный отпуск реализуется в установленном порядке.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, производится в пределах фонда оплаты труда.