****

**АДМИНИСТРАЦИЯ РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

# МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

**Об утверждении Положения об оплате труда, компенсационных выплатах, выплатах стимулирующего характера работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа».**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Рузского городского округа, Администрация Рузского городского округа постановляет:

1. Для приведения в соответствие с региональным стандартом деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвердить «Положение об оплате труда, компенсационных выплатах, выплатах стимулирующего характера работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа» (далее – Положение) в новой редакции (прилагается).
2. Признать утратившим силу «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.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте Рузского городского округа в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Рузского городского округа Спиряеву О.В.

Глава городского округа Н.Н. Пархоменко

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению Администрации Рузского городского округа Московской области |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда, компенсационных выплатах, выплатах стимулирующего характера работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа»**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение устанавливает порядок оплаты труда компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера работников (руководителей, специалистов, курьеров и рабочих) муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа» (далее – МКУ «МФЦ РГО», Положение).
	2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим трудовым и налоговым законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, Московской области, уставом и внутренними документами учреждения, коллективным договором, заключённым между МКУ «МФЦ РГО», и его работниками.
	3. Настоящее Положение имеет цель повышение мотивации к труду работников МКУ «МФЦ РГО», обеспечение материальной заинтересованности работников в улучшении качественных и количественных результатов труда: выполнении плановых заданий, совершенствовании технологических процессов, творческом и ответственном отношении к труду, проявлении инициативы, дисциплинированности, ответственности работников.
	4. Настоящее Положение регулирует порядок и размер оплаты труда работников (руководителей, специалистов, курьеров и рабочих) МКУ «МФЦ РГО», и включает в себя:

- должностные оклады работников МКУ «МФЦ РГО», которые устанавливаются согласно Приложению №1 к настоящему Положению.

- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;

- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;

- другие вопросы оплаты труда в учреждении.

* 1. Система оплаты труда работников (руководителей, специалистов, курьеров и рабочих) МКУ «МФЦ РГО» разработана с учётом отраслевых особенностей профессиональной деятельности работников.
	2. Перечень должностей с указанием тарифной ставки (оклада), по каждой должности утверждается штатным расписанием учреждения.
	3. Размеры должностных окладов по должностям работников, указанных в штатном расписании устанавливается согласно «Регионального стандарта деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».
	4. Директор МКУ «МФЦ РГО» заключает трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) с работниками МКУ «МФЦ РГО», предусматривающий конкретизацию показателей и критериев эффективности деятельности работников, размеров и условий назначения им выплат стимулирующего характера, обеспечивающих ведение эффективного контракта.
	5. Работникам(кроме рабочих) МКУ «МФЦ РГО», выплачиваются:

- ежемесячный должностной оклад;

- ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу.

-ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряжённость и специальный режим работы;

- ежемесячная премия по результатам работы;

- ежегодная материальная помощь;

1.9.1. за счет экономии фонда оплаты труда:

- премия по результатам работы за месяц;

- премия по результатам работы за квартал;

- премия по результатам работы за год;

- дополнительное поощрение по решению директора муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа» в пределах средств экономии фонда оплаты труда.

- премия за выполнение особо важных и сложных заданий;

- иные выплаты, предусмотренные Трудовым законодательством, которые выплачиваются за счёт средств экономии фонда оплаты труда

1.10. Рабочим МКУ «МФЦ РГО», выплачиваются:

- ежемесячная премия по результатам работы;

- ежегодная материальная помощь;

1.10.1. за счет экономии фонда оплаты труда:

- премия по результатам работы за месяц;

- премия по результатам работы за квартал;

- премия по результатам работы за год;

-дополнительное поощрение по решению директора муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа» в пределах средств экономии фонда оплаты труда.

- премия за выполнение особо важных и сложных заданий;

- иные выплаты, предусмотренные Трудовым законодательством, которые выплачиваются за счёт средств экономии фонда оплаты труда

1. **Выплаты компенсационного и стимулирующего характера**
	1. В соответствии с выполнением работ с особыми условиями труда, работникам МКУ «МФЦ РГО» устанавливаются следующие виды выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с особыми условиями труда

( сложность, напряжённость)

- для всех работников МКУ «МФЦ РГО» устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряжённость и специальный режим работы в размере до 100 процентов должностного оклада;

-ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу устанавливается в следующем размере:

При стаже работы (процентов)

от 1 до 5 лет включительно 10

от 5 до 10 лет включительно 15

от 10 до 15 лет включительно 20

свыше 15 лет 30

- работникам МКУ «МФЦ РГО» устанавливается ежемесячная премия по результатам работы в размере до 100 процентов должностного оклада;

-премия по результатам работы за квартал;

-премия по результатам работы за год;

- единовременная материальная помощь в размере 2 должностных окладов.

* 1. Исчисление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, производится в порядке согласно Приложению 2 к настоящему Положению.
	2. Установление выплат стимулирующего характера производится в пределах средств экономии фонда оплаты труда, с учётом показателей результатов труда, устанавливаемых локальными нормативными актами МКУ «МФЦ РГО» с учётом мнения представительного органа работников или коллективным договором.
	3. Премирование работников по результатам их труда является правом, а не обязанностью работодателя.
	4. Ежемесячное премирование работников по результатам их труда производится в порядке согласно Приложению 4 к настоящему Положению.
	5. Директору МКУ «МФЦ РГО» размер и условия выплаты премии по результатам работы и других выплат стимулирующего характера устанавливаются Учредителем.
	6. Работникам МКУ «МФЦ РГО» ( в том числе рабочим) один раз в календарном году выплачивается материальная помощь в размере 2 окладов, установленных на дату выплаты указанной материальной помощи на основании личного заявления работника при предоставлении ему ежегодного основного оплачиваемого отпуска, или его части.

В случае неиспользования работником права на ежегодный основной оплачиваемый отпуск либо отсутствия права на него, а так же в случае длительной болезни или по другим уважительным причинам, по заявлению работника материальная помощь может быть выплачена в другое время в течение календарного года. В первый и последний год работы размер материальной помощи определяется пропорционально времени, отработанному в текущем календарном году.

* 1. В качестве дополнительного поощрения за выполнение важных (срочных) работ, заданий и поручений, участие в проектах, наставничество на основании приказа директора МКУ «МФЦ РГО» отдельные работники могут быть премированы единовременной премией.
	2. Уровень среднегодового дохода работников в окнах приёма заявителей должен составлять:

- для работников, прошедших испытательный срок и при наличии стажа работы в МКУ «МФЦ РГО» до 6 месяцев – не менее 32,2 тыс. рублей в месяц за вычетом суммы налога на доход физических лиц, удержанной из начисленной заработной платы;

- для работников, имеющих стаж работы в МКУ «МФЦ РГО» от 6 месяцев до 1 года- не менее 34,5 тыс. рублей в месяц за вычетом суммы налога на доход физических лиц, удержанной из начисленной заработной платы;

- для работников, имеющих стаж работы в МКУ «МФЦ РГО» более года – не менее 37,95 тыс. рублей в месяц за вычетом суммы налога на доход физических лиц, удержанной из начисленной заработной платы.

* 1. Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора МКУ «МФЦ РГО» к средней заработной плате работников МКУ «МФЦ РГО» за отчётный год устанавливается в кратности от 1 до 4, заместителю директора и главному бухгалтеру – в кратности – от 1 до 3,6.
	2. Работникам учреждения (в т.ч. рабочим) осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

- за совмещение должностей;

- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором;

* 1. Доплата за совмещение должностей устанавливаются работнику (в т.ч. рабочим) при совмещении им должности. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учётом содержания и объёма дополнительной работы.
	2. Доплата за возложения обязанностей временно отсутствующего работника(в т.ч. рабочего) без освобождения от основной работы, определённой трудовым договором, размер и срок, на который устанавливается доплата, определяется по соглашению сторон трудовым договором, на время отсутствующего сотрудника.
	3. Доплата за работу в выходные и праздничные дни производится работникам в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
1. **Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска**
	1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днём и за выслугу лет.
	2. Работодатель с учётом своих производственных и финансовых возможностей устанавливает работникам дополнительный отпуск в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом и иными федеральными законами.
	3. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективным договором.

|  |
| --- |
| Приложение №1к Положению об оплате труда, компенсационных выплатах, выплатах стимулирующего характера работников МКУ «МФЦ РГО » |

**Базовые размеры должностных окладов работников**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование должности | Размер должностного оклада (рублей) |
| 1. | Директор | 31174,2 - 32906,1 |
| 2. | Заместитель директора  | 26844,5 – 29442,3 |
| 3. | Главный бухгалтер  | 25978,5 – 27710,4 |
| 4. | Заместитель главного бухгалтера | 18185,0 – 19916,9 |
| 5. | Начальник отдела | 20782,8 – 22514,7 |
| 6. | Заместитель начальника отдела | 17319,0 – 19050,9 |
| 7. | Главный специалист (оператор окна, бэк-офис) | 18185,0 |
| 8. | Главный специалист-бухгалтер | 18185,0 |
| 9. | Специалист – консультант | 13855,2 – 14721,2 |
| 10. | Главный юрисконсульт | 18185,0 – 19916,9 |
| 11.  | Главный специалист по закупкам | 18185,0 |
| 12. | Главный специалист-системный администратор | 18185,0 |
| 13. | Главный специалист-заведующий хозяйством | 18185,0 |
| 14. | Ведущий специалист (администратор, контакт центр, делопроизводитель) | 15587,1 |
| 15. | Главный специалист по кадрам | 18185,0 |
| 16. | Главный специалист паспортного стола | 18185,0 |
| 17. | Курьер | 14721,2 |

Тарифные ставки профессий рабочих устанавливаются по тарифным

разрядам тарифной сетки по оплате труда рабочих.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели | **Разряды** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| Межразрядные тарифные коэффициенты | 1,000 | 1,041 | 1,093 | 1,143 | 1,273 | 1,308 | 1,441 | 1,582 | 1,738 | 1,905 | 2,093 | 2,241 |
| Тарифные ставки, руб. | 7706 | 8023 | 8425 | 8808 | 9810 | 10080 | 11107 | 12192 | 13393 | 14680 | 16129 | 17270 |

Разряды оплаты труда определяются согласно Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС)

Приложение N 2 к Положению об оплате труда, компенсационных выплатах, выплатах стимулирующего характера работников МКУ «МФЦ РГО»

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ИСЧИСЛЕНИЯ СТАЖА РАБОТЫ РАБОТНИКОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА» ДЛЯ ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок исчисления стажа работы работников муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа» (далее - МКУ «МФЦ РГО»), дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу.

2. В стаж работы, дающий право работникам МКУ «МФЦ РГО» на получение ежемесячной надбавки 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, муниципальных 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;
* время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
* иные периоды времени, аналогичные периодам времени, установленным законодательством о государственной гражданской службе;
* периоды повышения квалификации и профессиональной переподготовки, обучения в аспирантуре высших учебных заведений при условии, что этим периодам непосредственно предшествовала работа на должностях, указанных в абзаце [1 пункта 2](#Par143) настоящего Положения.

3. Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка.

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

4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу выплачивается со дня возникновения права на ее установление.

Если у работника МКУ «МФЦ РГО» право на установление или изменение размера ежемесячной надбавки 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 надбавка за выслугу лет к должностному окладу устанавливается со дня, следующего за днем окончания указанных периодов.

|  |
| --- |
| Приложение N 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»**

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;

Отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

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

Оплата отпуска за выслугу лет, предоставляемого работникам, производится в пределах фонда оплаты труда.

Приложение N 4 к Положению об оплате труда, компенсационных выплатах, выплатах стимулирующего характера работников МКУ «МФЦ РГО»

**Положение о порядке премирования работников отдела приема и подготовки документов муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа»**

**1. Общие положения**

1.1.  Настоящее Положение о порядке премирования работников отдела приема и подготовки документов муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа» (далее – работники МКУ «МФЦ РГО») (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации в целях совершенствования системы стимулирующих выплат, обеспечения зависимости стимулирующих выплат от конечных результатов работы, усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества выполняемых задач и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, укрепления трудовой дисциплины, а также создания условий для проявления инициативности по улучшению деятельности учреждения каждого работника **и** определяет порядок, условия и размер премиальных выплат работников МКУ «МФЦ РГО».

1.3. Премирование не является гарантированным видом денежного содержания (оплаты труда), а представляет собой вознаграждение, выплачиваемое работникам МФЦ дополнительно к оплате труда за эффективные результаты труда.

1.4. Премирование работников может производится только при наличии экономии фонда оплаты труда, сформированной по состоянию на дату принятия решения о выплате премий.

1.5. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием МКУ «МФЦ РГО», работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

**2. Основание и порядок премирования**

2.1. Настоящим Положением предусматривается премирование по итогам работы за месяц. Выплаты за счет средств экономии фонда оплаты труда, такие как квартальные и ежегодные премии (носящие не регулярный характер) не вводятся в зависимость от Приложения № 1 к настоящему Положению.

2.2. Премирование включает в себя ежемесячное поощрение работников МКУ «МФЦ РГО» в размере до 100 процентов от должностного оклада.

2.3. Ежемесячное премирование работников МКУ «МФЦ РГО» осуществляется в соответствии с методикой расчета показателей премирования по итогам месяца, работников отдела приема и подготовки документов МКУ «МФЦ РГО» в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

2.4. Работникам МКУ «МФЦ РГО», проработавшим неполный отчетный период на момент начисления премии, то есть за текущий месяц (квартал), в связи с уходом на пенсию по возрасту, по инвалидности, призывом в ряды Вооруженных Сил России, увольнением по сокращению штатов, по собственному желанию, уходом в отпуск по беременности и родам, переводом (переходом) на другую работу, начисление премии производится за фактически отработанное время.

2.5. Работники МКУ «МФЦ РГО», имеющие дисциплинарные взыскания к премированию не представляются.

2.6. Выплата премии производится на основании приказа директора МКУ «МФЦ РГО».

2.7. Основанием для невыплаты работнику ежемесячной премии полностью или частично являются:

- невыполнение должностных обязанностей;

- несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей, неисполнение заданий, поручений директора;

- несоблюдение требований охраны труда и техники безопасности;

- нарушение трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка;

-одним из оснований, снижающим размер ежемесячной премии является наличие дисциплинарных взысканий.

 2.8. За декабрь месяц каждого года руководитель МФЦ самостоятельно определяет порядок выплат стимулирующего характера.

 2.9. В случае, если операторы отработали менее трех месяцев в МФЦ по данной должности, то выплаты стимулирующего характера определяются руководителем самостоятельно.

Приложение № 1 к Положению о порядке премирования работников отдела приема и подготовки документов МКУ «МФЦ РГО»

**Методика расчета показателей премирования**

**по итогам месяца, работников отдела приема и подготовки документов**

**МКУ «МФЦ РГО»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателя** | **Макси-мальное значение (%)** | **Расчет показателя** |
| 1. | Степень универсальности специалиста (**Пунив**) | 40 | При допуске работника к оказанию всего перечня государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МКУ «МФЦ РГО», показателю **Пунив** присваивается значение 40 процентов. При допуске работника к оказанию 75 – 99 процентов государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МКУ «МФЦ РГО», показателю **Пунив** присваивается значение 20 процентов.При допуске работника к оказанию 50 – 74 процентов государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МКУ «МФЦ РГО», показателю **Пунив** присваивается значение 10 процентов. При допуске работника к оказанию менее чем 50 процентов государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МКУ «МФЦ РГО», показателю **Пунив** присваивается значение 10 процентов.  |
| 2. | Соблюдение трудовой дисциплины в том числе соблюдение правил делового этикета (**Птруд**) | 20 | При отсутствии зафиксированных нарушений по итогам отчетного месяца показателю **Птруд** присваивается значение 20 процентов.При наличии зафиксированных по итогам отчетного месяца от одного до двух случаев нарушений трудовой дисциплины и не соблюдения правил делового этикета показателю **Птруд** присваивается значение 10 процентов.При наличии зафиксированных по итогам отчетного месяца трех и более случаев нарушений показателю **Птруд** присваивается значение 0 процентов. |
| 3. | Итоги тестирования (**Птест**) | 20 | Работникам, успешно прошедшим тестирование, устанавливается значение показателя **Птест** 20 процентов;- в случае отказа или уклонения работника от прохождения тестирования, а также при неудовлетворительном результате тестирования применяется значение показателя **Птест** – 0 процентов (по месяцу тестирования и последующим отчетным периодам до успешного прохождения тестирования). |
| 4. | Оценка граждан, обратившихся за государственными и муниципальными услугами, полученная путем sms-опросов с использованием информационной системы «ИАС МКГУ», опросов, полученных путем направления электронных писем с опросом из системы приема и обработки сообщений по вопросам деятельности исполнительных органов гос. власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области («Добродел») | 20 |  Оценка операторов будет осуществляться по следующей формуле: О\_оператор = ($\frac{К1\\_п}{К1\\_все}$ + $\frac{К2\\_п}{К2\\_все}$)/2\*100, где К1\_п – количество положительных оценок, полученных из системы ИАС МКГУ по данному оператору с 20 числа предыдущего месяца по 19 число текущего (оцениваемого) месяца. За положительную оценку принимается значение 4 и 5 по пятибалльной шкале оценки; К1\_все – количество всех оценок, полученных из системы ИАС МКГУ по данному оператору за период с 20 числа предыдущего месяца по 19 число текущего (оцениваемого) месяца;  К2\_п – количество положительных оценок, полученных из системы Добродел по данному оператору за период с 20 числа предыдущего месяца по 19 число текущего (оцениваемого) месяца. За положительную оценку принимается значение 4 и 5 по пятибалльной шкале оценки;  К2\_все – количество всех оценок, полученных из системы Добродел по данному оператору за с 20 числа предыдущего месяца по 19 число текущего (оцениваемого) месяца; Из системы Добродел будут браться ответы на вопрос «Был ли сотрудник МФЦ вежлив и компетентен при оказании услуги». Оцениваются лишь те операторы, которые получили в системе ИАС МКГУ оценок от 10 за месяц и (или) в системе Добродел от 10 за месяц.  В случае, если одно из требований не выполняется, то формула будет следующего вида: - при нехватке оценок взятых из системы ИАС МКГУ для данного оператора за месяц (менее 10)  О\_оператор = $\frac{К2\\_п}{К2\\_все}$\*100  - при нехватке оценок взятых из системы Добродел для данного оператора за месяц (менее 10) О\_оператор = $\frac{К1\\_п}{К1\\_все}$\*100 Между оценкой операторов и выплатами стимулирующего характера должна устанавливаться следующая зависимость:

|  |  |
| --- | --- |
| Сводная оценка, полученная оператором, в % | Уровень выплат стимулирующего характера за месяц, в % |
| До 45(включительно) | 0 |
| От 46до 60 (включительно) | 50 |
| От 61до 75 (включительно) | 70 |
| От 76до 90 (включительно) | 85 |
| Более 90 | 100 |

  |
|  | **ИТОГО** | 100 |  |