

СОГЛАСОВАНО:

Наблюдательным советом
Муниципального автономного
учреждения многофункциональный
центр предоставления государственных
и муниципальных услуг Беловского
городского округа «Мои Документы»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
Муниципального автономного
учреждения многофункциональный
центр предоставления государственных
и муниципальных услуг Беловского
городского округа «Мои Документы»

Протокол № _____
« _____ » _____ 2016 г.

_____ Г.В. Овчинникова
« _____ » _____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения
многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг Беловского городского округа «Мои Документы»,
по оказанию платных услуг**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Положения о платных услугах, предоставляемых Муниципальным автономным учреждением многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Беловского городского округа «Мои Документы» утвержденным Постановлением Администрации Беловского городского округа от 10.12.2015 г. № 418-п.

1.2. Настоящее Положение предусматривает общие и специальные правовые нормы и вводится в целях улучшения организации труда, рационального использования полученных в результате оказания платных услуг денежных средств, укрепления трудовой дисциплины.

1.3. Положение разработано и применяется при определении заработной платы работников МАУ МФЦ «Мои Документы», по оказанию платных услуг.

2. Основные понятия и определения, используемые в настоящем Положении.

2.1. Платные услуги – это услуги, предоставляемые на возмездной основе за счет личных средств граждан, средств юридических лиц и иных средств, на основании договоров.

2.2. План финансово-хозяйственной деятельности – это документ, составленный МАУ МФЦ «Мои Документы» на текущий финансовый год, утвержденный Наблюдательным советом МАУ МФЦ «Мои Документы» и определяющий объем средств, полученных от оказания платных услуг, с указанием источников образования и направлений использования этих средств в структуре показателей классификации операций сектора государственного управления бюджетной классификации Российской Федерации.

2.3. Договор на оказание платных услуг – это документ, согласно которому исполнитель обязуется по заданию заявителя оказать услуги (совершить определенные действия или осуществить определенную деятельность), а заявитель обязуется оплатить эти услуги.

2.4. Исполнитель – МАУ МФЦ «Мои Документы», предоставляющий платные услуги заявителям.

2.5. Заявитель – это гражданин или организация, физическое (юридическое) лицо, имеющее намерение, заказать (приобрести) либо заказывающее (приобретающее) платные услуги в соответствии с договором в пользу потребителя.

3. Кадровое обеспечение оказания платных услуг.

3.1. Для выполнения работ по оказанию платных услуг привлекаются работники МАУ МФЦ «Мои Документы».

3.2. Для оказания платных услуг директором МАУ МФЦ «Мои Документы» издается приказ об утверждении:

- работника, контролирующего оказание платных услуг в МАУ МФЦ «Мои Документы»;
- положения об оплате труда работников, занятых оказанием платных услуг;
- перечень оказания платных услуг специалистами, которые будут оказывать соответствующие услуги;
- списка работников, оказывающих платные услуги.

3.3. Работники МАУ МФЦ «Мои Документы», непосредственно задействованные в оказании платных услуг заявителям, в том числе административно-управленческий персонал, отдел бухгалтерского учета, отдел по работе с персоналом подчинены и подотчетны работнику, контролирующему оказание платных услуг в МАУ МФЦ «Мои Документы».

3.4. При этом на работника, контролирующего оказание платных услуг в МАУ МФЦ «Мои Документы» возлагаются следующие обязанности:

- осуществление непосредственного руководства деятельностью специалистов, задействованных в предоставлении платных услуг;
- обеспечение неукоснительного исполнения и соблюдения работниками требований действующего федерального, регионального и муниципального законодательства, настоящего Положения, правил предоставления платных услуг населению, приказов МАУ МФЦ «Мои Документы», регламентирующих организацию работы по оказанию платных услуг заявителям, в том числе штатной, финансовой и трудовой дисциплины;
- обеспечение систематического контроля за работой персонала по предоставлению платных услуг в строгом соответствии с утвержденным по МАУ МФЦ «Мои Документы» перечнем видов услуг;
- своевременное реагирование на поступающие от заявителей обращения и жалобы, принятие мер по устранению выявленных недостатков и нарушений;
- внесение руководству МАУ МФЦ «Мои Документы» при разработке Перечня платных услуг предложений по их видам, условиям их оплаты.

3.5. Осуществление по поручению директора МАУ МФЦ «Мои Документы» других обязанностей, связанных с оказанием платных услуг.

3.6. Перечень работников утверждается приказом директора МАУ МФЦ «Мои Документы» и включает работника контролирующего оказание платных услуг, главных специалистов, юристов, бухгалтера и другие должности, необходимые для предоставления платных услуг.

3.7. Каждый работник, оказывающий платную услугу по договору с МАУ МФЦ «Мои Документы», подчиняется Уставу МАУ МФЦ «Мои Документы», Регламенту работы МАУ МФЦ «Мои Документы», Правилам внутреннего трудового распорядка и другим локальным и нормативно-правовым документам, принятым в МАУ МФЦ «Мои Документы».

4. Расходование МАУ МФЦ «Мои Документы» денежных средств, полученных от оказания платных услуг.

4.1. Средства, полученные от оказания платных услуг направленные на оплату труда, расходуются МАУ МФЦ «Мои Документы» в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, утвержденного в установленном порядке.

4.2. МАУ МФЦ «Мои Документы» самостоятельно определяет направления и очередность использования средств, полученных от оказания платных услуг, в том числе: на оплату труда и материальное стимулирование работников.

4.3. Оплата труда работников отдела обработки и выдачи документов, участвующих в оказании платных услуг, а также работников, содействующих их организации, включая административно-управленческий персонал, отдел бухгалтерского учета и отдел по работе

с персоналом производится с учетом их индивидуального трудового вклада в соответствии с Положением об оплате труда, утверждаемым приказом директора МАУ МФЦ «Мои Документы».

4.4. Фонд оплаты труда работников отдела обработки и выдачи документов, оказывающих платные услуги и административно-управленческий персонал, отдел бухгалтерского учета и отдел по работе с персоналом не должен превышать 30% от общей суммы полученных доходов от оказания платных услуг.

4.5. Выплата денежного вознаграждения (премии) работникам отдела обработки и выдачи документов, участвующим в процессе предоставления платных услуг заявителям, в том числе административно-управленческому персоналу, отделу бухгалтерского учета и отделу по работе с персоналом не должна превышать 10% от объема оказанных услуг, но не более 3000 тыс.руб., выплата денежного вознаграждения (премии) выплачивается на основании отчета начальника отдела по работе с персоналом при наличии средств.

4.6. Выплата денежного вознаграждения (премии) в размере не более 30% от должностного оклада с начислением районного коэффициента выплачивается работникам отдела обработки и выдачи документов, участвующим в процессе предоставления платных услуг заявителям, в том числе административно-управленческому персоналу, отделу бухгалтерского учета и отделу по работе с персоналом, если:

- надлежаще исполнены свои должностные обязанности;
- не имеющим дисциплинарных взысканий;
- не имеющим в свой адрес обоснованных жалоб и претензий от заявителей платных услуг.

4.7. Общее руководство за деятельностью учреждения в сфере платных услуг осуществляет директор МАУ МФЦ «Мои Документы».

4.8. За осуществление функций по общему руководству в сфере платных услуг директор может быть премирован. Выплата денежного вознаграждения (премии) осуществляется по итогам экономических показателей работы учреждения в указанной сфере за каждый отчетный квартал при отсутствии жалоб со стороны заявителей платных услуг (в части их объема и качества), за счет средств от платных услуг, распределенных МАУ МФЦ «Мои Документы» на оплату труда, в размере до 5 (пяти) процентов от указанных средств, но не более одного месячного заработка. Конкретный размер вознаграждения (премии) устанавливается решением Наблюдательного совета МАУ МФЦ «Мои Документы». Для применения указанного поощрения учреждение представляет на рассмотрение Наблюдательного совета МАУ МФЦ «Мои Документы» к 5 числу месяца, следующего за отчетным кварталом, служебную записку (письменное ходатайство) за подписью главного бухгалтера МАУ МФЦ «Мои Документы» с приложением расчета полученного и распределяемого дохода от платных услуг. Основание выплаты денежного вознаграждения является протокол заседания Наблюдательного совета.

5. Ответственность и контроль за деятельностью по предоставлению платных услуг.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение платных услуг работниками, оказывающими платные услуги, администрация МАУ МФЦ «Мои Документы» принимает меры по привлечению лиц, виновных в нарушении, к дисциплинарной ответственности.

5.2. Контроль за ценами на платные услуги и порядок взимания денежных средств с заявителей осуществляют в пределах своей компетенции работник контролирующей организации оказание платных услуг в МАУ МФЦ «Мои Документы»;

5.3. При выявлении по жалобе заявителя услуг ненадлежащего качества их оказания, работник контролирующей организации оказание платных услуг в МАУ МФЦ «Мои Документы», обязан незамедлительно извещать об этом директора МАУ МФЦ «Мои Документы».

5.4. За нарушение прав заявителей, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, исполнитель услуги несет административную, уголовную или гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

6.2. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.