

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА**

Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«29 » \_\_\_11\_\_ 2013 г. г. Енисейск № 360-п

Об утверждения Положения об оплате труда

работников Муниципального Казенного учреждения

«Архив города Енисейска»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Красноярского края от 29.10.2009г. № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», решением Енисейского городского Совета депутатов от 31.10.2013г. № 51-349 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений города Енисейска», Постановлением администрации г. Енисейска от 31.10.2013 г. № 329-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников учреждений администрации и ее структурных подразделений по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы», руководствуясь ст. 44.1-44.3 Устава города, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников Муниципального Казенного учреждения «Архив города Енисейска»
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Енисейск-Плюс» и применяется к правоотношениям, возникшим с 01 октября 2013г.

Глава администрации города А.В.Авдеев

Приложение

к постановлению Администрации

г. Енисейска от 29.11.13 № 360-п

Положение

об оплате труда работников Муниципального Казенного учреждения

«Архив города Енисейска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального Казенного учреждения «Архив города Енисейска» (далее – Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Решением Енисейского городского Совета депутатов от 31.10.2013 года № 51-349 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений города Енисейска», Постановлением администрации г. Енисейска от 31.10.2013 г. № 329-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников учреждений администрации и ее структурных подразделений по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы», Постановлением Правительства Красноярского края от 30 сентября 2013 г. № 487-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников Краевого государственного казенного учреждения «Государственный Архив Красноярского края» и включает в себя:

минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, определяемые по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) и отдельным должностям, не включенным в ПКГ;

виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления для работников учреждения;

виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления для работников учреждения;

1.2. Условия оплаты труда работников учреждения определяются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором.

2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения, определяемые по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы, и условия при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов

2.1. [Минимальные размеры](#Par149) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемые по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) должностей работников учреждения, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным [приказом](consultantplus://offline/ref=372C356BB648B9296EE4429126F451CC40809511B6626F672B2C91CB681A1C5C9F8FD9DF8F1B53M5x9M) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.03.2013 г. № 119н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов», согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.2. [Минимальные размеры](#Par280) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным [приказом](consultantplus://offline/ref=372C356BB648B9296EE4429126F451CC4081991FBE626F672B2C91CBM6x8M) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3. Виды выплат компенсационного характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности

работников учреждений

3.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах   
с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;  
 выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

3.2. Выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах,  
работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются руководителями учреждений с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, в следующих размерах:

работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными условиями труда в размере до 12 процентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

3.3. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников учреждения устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных  
(при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) предусматривают:

доплату за совмещение профессий (должностей);

доплату за расширение зон обслуживания;

доплату за увеличение объема работы или исполнение  
обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

доплату за работу в ночное время;

доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

доплата за сверхурочную работу.

3.4.1. Размер доплат, указанных в абзацах 2, 3, 4 пункта 3.4. и сроки, на которые они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.4.2. Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35 процентов части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, за час работы работника в ночное время (с 22 часов до 6 часов).

Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на количество рабочих часов в соответствующем календарном месяце, в котором осущствлялась работа в ночное время.

3.4.3 Работникам, привлекающимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, устанавливаться повышенная оплата в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4.4. Работникам, привлекавшимся к сверхурочной работе, устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.6.Конкретные виды и размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в трудовых договорах работников.

4. Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества труда

работников учреждений

4.1. Работникам учреждения в целях повышения их заинтересованности в улучшении качества и результативности труда в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

-выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

-выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

-выплаты за качество выполняемых работ;

-персональные выплаты;

-выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения.

Виды, условия, размер и критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения устанавливаются в соответствии с [приложением](#Par225)  3 к настоящему Положению.

Учреждение имеет право детализировать, конкретизировать, дополнять и уточнять содержание критериев оценки результативности и качества труда работников учреждения, определенные [приложением 3](#Par225) к настоящему Положению, с учетом специфики деятельности учреждения.

4.2. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ конкретному работнику учреждения устанавливаются ежеквартально на квартал, следующий за кварталом, в котором производилась оценка работы в баллах, по итогам работы в отчетном периоде.

Выплаты по итогам работы конкретному работнику учреждения производятся один раз в год по итогам работы за год.

4.3. В учреждении применяется балльная оценка при установлении выплат стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы.

При применении балльной оценки для установления выплат стимулирующего характера размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

С = С1б × Бi , (1)

где:

С – размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения в плановом квартале;

С1б – стоимость 1 балла для определения размеров стимулирующих выплат на плановый квартал;

 – количество баллов по результатам оценки труда i-го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный квартал.

n

С1б = ФОТст / ∑Б , (2)

i=1

где:

ФОТст – фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в плановом квартале;

n – количество работников учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал), за исключением руководителя учреждения;

ФОТст = (ФОТплан – ФОТгар – ФОТотп – ФОТстр) / РК, (3)

где:

ФОТплан – фонд оплаты труда учреждения (без начислений на выплаты по оплате труда) с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, состоящий из установленных работникам учреждения должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения на плановый квартал;

ФОТгар – гарантированный фонд оплаты труда работников с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, включающий оплату по окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по основным и совмещаемым должностям, компенсационным выплатам, персональным выплатам, предусмотренный в бюджетной смете учреждения (плане финансово-хозяйственной деятельности) на плановый квартал;

ФОТотп – сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, в том числе учебных отпусков, выплату пособия за счет работодателя за первые 3 дня временной нетрудоспособности, оплату дней служебных командировок, материальную помощь с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

ФОТстр – фонд стимулирующих выплат руководителя учреждения с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения в расчете на плановый квартал;

РК - районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

ФОТотп =1 / 12 ФОТплан , (4)

4.4. Объем экономии фонда оплаты труда, полученный за счет вакантных должностей (ставок), оплаты дней нетрудоспособности работников за счет средств фонда социального страхования лиц, а также объем средств фонда оплаты труда, запланированный, но не направленный на выплаты стимулирующего характера руководителя и работников в отчетном периоде, за который производилась оценка качества и результативности труда, направляется на эти же цели в текущем периоде или на осуществление выплат по итогам работы за год.

4.5. Работникам учреждения устанавливаются следующие персональные выплаты:

-за сложность, напряженность и особый режим работы;

-для повышения уровня оплаты труда молодым специалистам;

-для обеспечения заработной платы работника на уровне минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда)

-региональная выплата.

4.5.1. Выплаты за сложность, напряженность и особый режим работы устанавливаются ежемесячно в размере до 50 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работникам, выполнение должностных обязанностей которых связано:

с разъездным характером работы;

хранением, использованием, реставрацией и микрофильмированием документов, созданных до середины 19 века;

выявлением документов, представляющих интерес для коллекционеров;

инициативным документированием и взаимодействием с держателями личных фондов.

4.5.2. Выплаты для повышения уровня оплаты труда молодым специалистам устанавливаются ежемесячно в размере 50 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленной для конкретного работника на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения.

Молодыми специалистами являются специалисты, впервые окончившие одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившие в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договора с учреждением.

4.5.4. Выплата, устанавливаемая для обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, производится работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае.

Размер выплаты определяется как разница между размером минимальной заработной платы и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

4.5.5. Региональная выплата, производится работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) ниже размера заработной платы.

4.6. Выплаты по итогам работы выплачиваются работникам учреждений в пределах фонда оплаты труда по итогам работы за год при условии выполнения учреждением всех плановых показателей и максимальным размером не ограничиваются.

Осуществление работникам учреждения выплат по итогам работы производится с учетом следующих критериев оценки результативности и качества труда работников учреждения:

инициатива, творчество и оперативность, проявленные при выполнении порученных заданий;

применение в работе современных форм и методов организации труда;

своевременное и качественное выполнение порученных заданий;

подготовка предложений и участие в разработке проектов нормативных правовых актов;

выполнение заданий, реализация мероприятий, имеющих особое значение для статуса и деятельности учреждения, и выполнение заданий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;

организация выездных форм работы и консультативной помощи;

выполнение заданий, связанных с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения.

4.7. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

Руководитель учреждения устанавливает размер выплат стимулирующего характера для работников учреждения, непосредственно подчиненных руководителю на основании листа оценки по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

5. Условия оплаты труда руководителя учреждения

5.1. Заработная плата руководителя учреждения включает в себя:

должностной оклад;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

5.2. Руководителю учреждения, устанавливаются выплаты компенсационного характера в порядке, размерах и условиях, предусмотренных [разделом 3](#Par69) настоящего Положения.

5.3. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается трудовым договором и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала возглавляемого им учреждения с учетом отнесения учреждения к 3 группе по оплате труда руководителей.

5.4. Группа по оплате труда руководителя учреждения определена на основании объемных показателей, характеризующих работу учреждения, а также иных показателей согласно приложению 5 к настоящему Положению.

5.5. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала определяется в соответствии   
с порядком исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения в соответствии с приложением 6 к настоящему Положению и перечнем должностей, профессий работников учреждения, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности.

Перечень работников основного персонала учреждения, непосредственно обеспечивающих выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение, определяется в соответствии с Перечнем должностей профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности, утвержденным постановлением Правительства Красноярского края от 01.12.2009 № 617-п «Об утверждении Перечня должностей профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности».

приложение 7.

5.6. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера для руководителя учреждения определяется в кратном отношении к размеру должностного оклада руководителя учреждения с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в пределах бюджетных ассигнований, выделяемых на оплату труда работников учреждения.

Предельное количество должностных окладов руководителя учреждения, учитываемых для определения объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, установлено приложением 8 к настоящему Положению.

Объем денежных средств, не использованный для осуществления выплат стимулирующего характера руководителю учреждения, направляется на осуществление выплат стимулирующего характера работникам учреждения.

5.7. Руководителю учреждения к должностному окладу устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач в размере до 50 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы и выплачиваются при выполнении критериев оценки результативности и качества деятельности учреждения, указанных в приложении 9 к настоящему Положению;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в размере до 45 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы и выплачиваются при выполнении критериев оценки результативности и качества деятельности учреждения, указанных в приложении 9 к настоящему Положению;

выплаты за качество выполняемых работ в размере до 50 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы и выплачиваются при выполнении критериев оценки результативности и качества деятельности учреждения, указанных в приложении 9 к настоящему Положению;

выплаты по итогам работы руководителю учреждения, осуществляются по итогам работы за год и максимальным размером не ограничиваются.

Выплаты по итогам работы осуществляются с целью поощрения руководителя учреждения за общие результаты труда при условии выполнения следующих критериев:

успешное и добросовестное исполнение руководителем учреждения, своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

качество подготовки и своевременность сдачи отчетности.

5.8. Руководителю учреждения могут производиться следующие персональные выплаты:

выплаты за сложность, напряженность и особый режим работы;

выплаты с учетом опыта работы.

5.9. Руководителю учреждения выплаты за сложность, напряженность и особый режим работы устанавливаются ежемесячно в размере до 50 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

5.9.1. Размеры и условия выплат, указанных в пункте 5.9 производятся руководителю учреждения в соответствии с пунктами 4.5.1 настоящего Положения.

5.10. Конкретные размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются за каждый вид выплат раздельно.

Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, руководителю учреждения устанавливаются ежеквартально по результатам оценки результативности и качества деятельности учреждений в предыдущем квартале и выплачиваются ежемесячно.

6. Единовременная материальная помощь

6.1. Работникам, руководителю учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляется выплата единовременной материальной помощи в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

6.2. Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 6.1 настоящего раздела.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к положению об оплате труда работников Муниципального Казенного учреждения «Архив города Енисейска» |

Минимальные размеры окладов (должностных окладов),

ставок заработной платы по квалификационным уровням

профессиональных квалификационных групп должностей

работников учреждений

*Профессиональная квалификационная группа «Должности работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов третьего уровня»*

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням |
| 1 квалификационный уровень | 2506 |
| 2 квалификационный уровень | 2754 |
| 3 квалификационный уровень | 3200 |
| 4 квалификационный уровень | 3993 |
| 5 квалификационный уровень | 4662 |

*Профессиональная квалификационная группа «Должности работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов четвертого уровня»*

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальные размеры окладов  (должностных окладов) |
| 1 квалификационный уровень | 4836 |
| 2 квалификационный уровень | 5804 |
| 3 квалификационный уровень | 6250 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к положению об оплате труда работников Муниципального Казенного учреждения «Архив города Енисейска» |

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих учреждений

*Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»*

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням |
| 1 квалификационный уровень | 1940 |
| 2 квалификационный уровень | 2033 |

*Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»*

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням |
| 1 квалификационный уровень | 2258 |
| 2 квалификационный уровень | 2754 |
| 3 квалификационный уровень | 3026 |
| 4 квалификационный уровень | 3646 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к положению об оплате труда работников Муниципального Казенного учреждения «Архив города Енисейска» |

Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для работников учреждений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименования критериев оценки результативности и качества труда работников учреждений | Интерпретация критериев оценки   результативности и качества труда работников учреждений | Показатель достижения   планового значения (уровень достигнутых результатов) критерия оценки результативности и качества труда  работников учреждений | | Предельное количество  баллов |
| 1 | 2 | 3 | | 4 |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности  и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| Профессионализм в решении вопросов, входящих в должностные обязанности | Соответствие выполненных работ по обеспечению сохранности, комплектованию, учету, созданию научно-справочного аппарата и использованию документов, а также обеспечению деятельности учреждения требованиям, установленным нормативными документами | Отсутствие нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | | 15 |
| Наличие единичных (не более 3) нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | | 10 |
| Наличие 3 и более нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | | 0 |
| Обеспечение эффективной деятельности учреждения | Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил пожарной и технической безопасности, исключающих утрату документов; обеспечение сохранности имущества учреждения | Отсутствие в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества | | 15 |
| Наличие единичных (не более 1) нарушений в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества | | 10 |
| Наличие 1 и более нарушений в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества | | 0 |
| Проведение мероприятий (выступление с сообщением, докладом, оформление выставки, подбор документов и т.д.), направленных на повышение имиджа учреждения | Участие в 3 и более мероприятиях, проводимых в отчетном периоде | | 15 |
| Участие не менее чем в 2 мероприятии, проводимом в отчетном периоде | | 10 |
| Участие в 1 мероприятии, проводимом в отчетном периоде | | 5 |
| Поддержание высокого уровня исполнительской дисциплины | Подготовка , заполнение и (или) исполнение документов в установленные законодательством сроки (локальные нормативные акты учреждения, запросы пользователей, договоры, учетные, кадровые, финансовые, бухгалтерские и другие документы) | Отсутствие в отчетном периоде необоснованных фактов нарушения исполнительской дисциплины | | 15 |
| Наличие единичных (не более 1) нарушений в отчетном периоде необоснованных фактов исполнительской дисциплины | | 10 |
| Наличие неоднократных  (более 1) нарушений в отчетном периоде необоснованных фактов исполнительской дисциплины | | 0 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов | Доля единиц хранения, физическое состояние которых улучшено работником в текущем году, по отношению к количеству единиц хранения, установленных плановыми показателями в отчетном периоде\* | | более 100% | 15 |
| 100% | 10 |
| менее 100% | 5 |
| Доля единиц хранения, в отношении которых работником учреждения проведена проверка наличия и состояния дел, по отношению к общему объему единиц хранения, установленных плановыми показателями в отчетном периоде | | более 100% | 15 |
| 100% | 10 |
| менее 100% | 5 |
| Доля единиц хранения подготовленных к выдаче и выданных работником учреждения из хранилища (с учетом нормативных затрат), по отношению к общему объему выданных из хранилища единиц хранения в отчетном периоде\*\* | | более 100% | 15 |
| 100% | 10 |
| менее 100% | 5 |
| Доля единиц хранения, отсканированных, переведенных работником учреждения на рулонную пленку, включенных в электронный фонд пользования, по отношению к общему объему единиц хранения, установленных плановыми показателями в отчетном периоде | | более 100% | 30 |
| 100% | 25 |
| менее 100% | 5 |
| Комплектование Архивного фонда Российской Федерации | Доля организаций – источников комплектования, своевременно упорядочивших документы Архивного фонда Российской Федерации по отношению к общему количеству организаций, с которыми работник учреждения осуществляет взаимодействие | | 100% | 15 |
| от 90 до 100% | 10 |
| менее 90% | 5 |
| Доля организаций – источников комплектования, своевременно передавших документы на хранение по отношению к общему количеству организаций, с которыми работник учреждения осуществляет взаимодействие | | 100% | 15 |
| от 90 до 100% | 10 |
| менее 90% | 5 |
| Доля организаций – источников комплектования, имеющих согласованные номенклатуры дел по отношению к общему количеству организаций, с которыми работник учреждения осуществляет взаимодействие | | 100% | 15 |
| от 90 до 100% | 10 |
| менее 90% | 5 |
| Обеспечение работником учреждения приема на хранение научно-технической документации, кино-, фото-, фонодокументов, электронных документов, документов личного происхождения, в том числе в ходе инициативного документирования | | Регулярное обеспечение  (не менее 1 раза в квартал) | 10 |
| Эпизодическое обеспечение (менее 1 раза в квартал) | 5 |
| Предоставление пользователям информационных услуг и информационных продуктов для удовлетворения их информационных потребностей | Количество запросов социально-правового характера, исполненных работником учреждения с учетом нормативных затрат в установленные сроки в отчетном периоде\*\*\* | | более 100% | 15 |
| 100% | 10 |
| менее 100% | 5 |
| Доля подготовленных работником учреждения информационных материалов (статьи, обзоры, подборки документов и т.п.), по отношению к запланированным в отчетном периоде | | более 100% | 15 |
| 100% | 10 |
| менее 100% | 5 |
| Создание эффективного научно-справочного аппарата | Доля единиц хранения, просмотренных работником учреждения для внесения сведений в автоматизированные базы данных по отношению к общему количеству единиц хранения, установленных плановыми показателями в отчетном  периоде \*\*\*\* | | более 100% | 20 |
| 100% | 15 |
| менее 100% | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к положению об оплате труда работников Муниципального Казенного учреждения «Архив города Енисейска» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | СОГЛАСОВАНО  (руководитель учреждения, должность, фамилия, инициалы, дата) |

Лист оценки

(наименование отдела или должность, фамилия, инициалы работника, осуществляющего оценку

результативности и качества труда работников учреждения)

за месяц (квартал) \_\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Наименование  должностей работников   учреждения,  в отношении которых  осуществляется оценка их результативности и качества труда | Критерии оценки  результативности и качества труда  работников   учреждения | Количество   баллов по  результатам   оценки  деятельности  работников   учреждения | Роспись   работников   учреждения, в   отношении   которых   осуществляется   оценка  результативности и качества труда |
| 1 | 2 |  | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к положению об оплате труда работников Муниципального Казенного учреждения «Архив города Енисейска» |

Объемные показатели для отнесения учреждения к группе

по оплате труда руководителей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Группа по оплате труда руководителей,  к которой относится Учреждение | | | |
|  | I | II | III | IV |
| Архивы | | | | |
| Объем хранения документов  (тысяч единиц хранения)\* | свыше 1000 | от 500  до 1000 | от 100  до 500 | до 100 |

\* Включаются все виды документов, указанные в паспорте конкретного учреждения, с учетом, что 1 единица хранения научно-технической документации, документов личного происхождения и кинофотодокументов приравнивается к 5 единицам хранения управленческой документации; 10 тыс. кадров позитивов микрофильмов и микрофиш страхового фонда и фонда пользования приравниваются к 0,1 тысячам единиц хранения управленческой документации или 0,5 тысячам единиц хранения документов личного происхождения или научно-технической документации и общее количество печатных изданий (при наличии в составе учреждения научно-справочной библиотеки или хранилища печатных изданий).

\*\* При проведении экспертизы ценности и составлении заголовков дел научно-технической документации, аудиовизульных документов 1 единица хранения научно-технической документации, кинофотодокументов приравнивается к 5 единицам хранения управленческой документации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к положению об оплате труда работников Муниципального Казенного учреждения «Архив города Енисейска» |

Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемое при определении размера должностного оклада руководителя учреждения с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей учреждений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Учреждения | Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала учреждения | | | |
| I группа по оплате труда | II группа по оплате труда | III группа по оплате труда | IV группа по оплате труда |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Учреждения, подведомственные администрации г. Енисейска | | | | |
| 1. | МКУ «Архив города Енисейска» | 2,3 – 2,5 | 1,7 – 2,2 | 1,5 – 1,6 | 1,2 – 1,4 |

Порядок исчисления среднего размера оклада

(должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя муниципального учреждения

1. Настоящий Порядок определяет правила исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя муниципального учреждения.

2. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения утверждается приказом руководителя учреждения и рассчитывается по формуле:

n

SUM ДО i

i=1

Доср = ---------, (1)

n

где:

ДО - средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников

ср

основного персонала;

ДО - размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника основного

i

персонала, установленный в соответствии со штатным расписанием муниципального учреждения;

n – штатная численность работников основного персонала.

3. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения подлежит пересмотру в случае:

изменения утвержденной штатной численности работников основного персонала муниципального учреждения более чем на 15 процентов;

увеличения (индексации) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к положению об оплате труда работников Муниципального Казенного учреждения «Архив города Енисейска» |

Перечень должностей профессий работников архива, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности, утвержденным постановлением Правительства Красноярского края от 01.12.2009 № 617-п «Об утверждении Перечня должностей профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности».

Главный хранитель фондов

Ведущий архивист

Главный методист

Архивисты1категории

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8  к положению об оплате труда работников Муниципального Казенного учреждения «Архив города Енисейска» |

Количество должностных окладов руководителей учреждений,

учитываемых при определении объема средств на выплаты

стимулирующего характера руководителям учреждений, в год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N   п/п | Учреждения | Количество должностных   окладов руководителя   учреждения, подлежащих   централизации, в год |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Архивы |  |
|  | 3 группа по оплате труда | 18 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9  к положению об оплате труда работников Муниципального Казенного учреждения «Архив города Енисейска» |

Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для руководителей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование   должности | Наименование критерия оценки результативности и качества деятельности  учреждений | Условия | | | Предельный размер от оклада  (должностного  оклада), ставки заработной платы, % |
| Содержание   критерия оценки   результативности и  качества деятельности   учреждений | | Индикатор |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и   ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | |
| Руководитель  (для казенного учреждения) | Создание оптимальных условий хранения документов | | Удельный вес единиц хранения, для хранения которых созданы оптимальные условия, в общем объеме единиц хранения | от 80%  до 100% | 15 |
| от 75%  до 80% | 10 |
| ниже 75% | 0 |
| Обеспечение  безопасных условий для осуществления деятельности работников учреждения | | Обеспечение безаварийной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения, отсутствие грубых нарушений правил и норм пожарной  безопасности, охраны  труда | 100% | 15 |
| Повышение имиджа учреждения | | Проведение информационных мероприятий, семинаров в качестве головной организации (в год) | свыше 15 | 10 |
| от 10 до 15 | 5 |
| менее 10 | 3 |
| Эффективность формирования кадрового потенциала учреждения, ед. | | Укомплектованность учреждения специалистами, работающими по профилю | 100% | 10 |
| от 85% до 100% | 5 |
| менее 85% | 3 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | |
| Руководитель | Эффективное управление учреждением | | Выполнение плановых показателей учреждения | 100% | 20 |
| от 95% до 100% | 10 |
| менее 95% | 5 |
| Привлечение внебюджетных средств на развитие учреждения | 100% | 5 |
| Исполнительская дисциплина | высокая исполнительская дисциплина - исполнение документов в срок | 10 |
| средняя исполнительская дисциплина - исполнение документов с нарушением срока на 5 дней | 5 |
| низкая исполнительская дисциплина - исполнение документов с нарушением срока более 5 дней | 3 |
| Обеспечение качества предоставляемых услуг | | Отсутствие обоснованных жалоб, поступивших в архивное агентство Красноярского края, на работу учреждения и (или) действия руководителя | 100% | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | |
| Руководитель, | Обеспечение уставной деятельности учреждения | | Отсутствие зафиксированных актами (справками) нарушений со стороны налоговых органов, органов финансового контроля и главного распорядителя бюджетных средств | 100% | 20 |
| Обеспечение  качественного и  своевременного  представления  отраслевой,  статистической и  бюджетной отчетности | | Отсутствие ошибок и своевременное  представление  отраслевой отчетности | 100% | 10 |
| Отсутствие ошибок и своевременное  представление  статистической  отчетности | 100% | 10 |
| Отсутствие ошибок и своевременное  представление  бюджетной отчетности | 100% | 10 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8  к положению об оплате труда работников Муниципального Казенного учреждения «Архив города Енисейска» |

Предельное количество должностных окладов руководителей учреждений, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Учреждения | Предельное количество должностных окладов руководителя учреждения в год |
|  | Учреждения, подведомственные администрации г.Енисейска |  |
|  | МКУ «Архив города Енисейска» | до 18 |