



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» 05 2023г.

г. Енисейск

№ 169 -п

Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Архив города Енисейска»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, решением Енисейского городского Совета Депутатов от 29.09.2021 № 12-95 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Енисейска», руководствуясь Постановлением администрации г.Енисейска от 02.03.2023 № 60-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», статьями 8, 37, 39, 44, 46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Архив города Енисейска».
2. Признать утратившим силу постановление администрации города от 13.01.2023г. № 4-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Архив города Енисейска».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в Информационном бюллетене города Енисейска Красноярского края и подлежит размещению на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска www.eniseysk.com и применяется с 01 апреля 2023 года.

Глава города

В.В. Никольский

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального казенного учреждения
«Архив города Енисейска»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Архив города Енисейска» (далее – Положение) разработано в соответствии со ст. 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании решения Енисейского городского Совета Депутатов от 29.09.2021 № 12-95 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Енисейска», постановления администрации г. Енисейска от 02.03.2023 г. № 60-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений, подведомственных администрации г. Енисейска и её структурных подразделений по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы» и регулирует порядок оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Архив города Енисейска» (далее – учреждение).

2. Положение предусматривает систему оплаты труда работников на основе окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ), с учетом требований к уровню квалификации, с применением выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3. Наименование профессий, должностей работников и квалификационные требования к ним определяются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утверждаемых в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4. Положение регулирует:

- минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, а также условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

- виды, размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера;
- виды, условия, размер и порядок выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников.

II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются директором учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов).

2. Размеры коэффициентов к окладам устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Размеры коэффициентов к окладам устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, а также оплата труда за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении должностей, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. В локальных нормативных актах размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы (далее – минимальные размеры окладов, ставок).

5. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.03.2013 № 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 настоящего Положения.

6. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 248н от 29.05.2008 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих» согласно Приложению № 1 настоящего Положения.

III. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

1. Работникам в пределах утвержденного фонда оплаты труда устанавливаются и ежемесячно выплачиваются следующие выплаты компенсационного характера:

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

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

1.1. 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), 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 выходные или нерабочие праздничные дни;

- доплату за сверхурочную работу;

1.2. Размер доплат, указанных в абзацах втором, третьем подпункта 1.1 пункта 1 раздела 3 настоящего Положения, определяется по соглашению сторон трудового

договора с учетом содержания или объема дополнительной работы. Доплата начисляется на основании приказа директора учреждения.

1.3. Работникам, привлекающимся к работе в выходные или праздничные дни, оплата труда производится в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ.

1.4. Работникам, привлекающимся к сверхурочной работе, устанавливается оплата: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 Трудового кодекса РФ).

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) или абсолютных размерах, не образуют новый оклад (должностной оклад), и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, установленных к окладу (должностному окладу).

IV. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их введения устанавливаются локальными нормативными актами учреждения.

3. Работникам учреждения по решению директора учреждения в пределах утвержденного фонда на оплату труда работников учреждения могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера:

- персональные выплаты;
- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты по итогам работы.

4. Работникам устанавливаются следующие персональные выплаты:

1) Персональная выплата за сложность, напряженность и особый режим работы устанавливается:

| № п/п | Наименование должности | Размер выплаты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
|-------|--------------------------------|--|
| 1. | Главный хранитель фондов | до 61% |
| 2. | Главный методист | до 50% |
| 3. | Ведущий архивист | до 50% |
| 4. | Архивист 1 категории | до 50% |
| 5. | Рабочий по обслуживанию здания | до 50% |
| 6. | Уборщик служебных помещений | до 50% |

2) Персональная выплата специалистам учреждения при наличии статуса молодого специалиста, впервые окончившего высшее или среднее учебное заведение и

заклучившего (в течение трех лет после окончания высшего или специального учебного заведения) трудовой договор с учреждением по полученной специальности, в размере 50% оклада (ставки), на срок первых трех лет работы с момента окончания высшего учебного заведения или специального учебного заведения.

3) Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) производится работникам учреждения, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда) в размере, определенном как разница между размером минимальной заработной платы установленной в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда) и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени. Работникам учреждения, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени указанные персональные выплаты производятся в размере, определенном для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда) исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

4). Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) ниже размера заработной платы, установленного настоящим пунктом предоставляется региональная выплата. Для целей расчета региональной выплаты применяются размеры заработной платы в соответствии с Законом Красноярского края от 29 октября 2009 №9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений". Региональная выплата для работников рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным настоящим пунктом, и месячной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей). Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленного настоящим пунктом начисленного пропорционально отработанному времени, установить региональную выплату, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным настоящим пунктом, исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени. При расчете региональной выплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы установленной в Красноярском крае (в случае ее осуществления). Региональная выплата включает в себе начисления по районному коэффициенту, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями. Размеры заработной платы для расчета региональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах

Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

5. Выплаты стимулирующего характера за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы с применением балльной системы оценки труда работников в соответствии с приложением № 2 к Положению.

5.1. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора учреждения с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников на основании решения (протокола) комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам учреждения.

Общий абсолютный размер выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; за качество выполняемых работ, осуществляемых конкретному работнику учреждения (далее - "балльные" выплаты), определяется по формуле:

$$C_i = C_{1\text{балла}} \times B_i \times K_{\text{исп.раб.врем.}}$$

где:

C_i – общий абсолютный размер «балльных» выплат. Осуществляемых i -му работнику учреждения в плановом периоде (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

$C_{1\text{балла}}$ – стоимость 1 балла для определения размера «балльных» выплат (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

B_i – количество баллов по результатам оценки труда i -го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по количественным показателям критериев оценки за отчетный период;

$$K_{\text{исп.раб.врем.}} = \frac{T_{\text{факт.}}}{T_{\text{план.}}},$$

где:

$T_{\text{факт.}}$ – фактически отработанное количество часов (рабочих дней) по должности за отчетный период;

$T_{\text{план.}}$ – норма рабочего времени по производственному календарю на текущий год за отчетный период.

$C_{1\text{балла}}$ – рассчитывается на плановый период в срок до 31 декабря года, предшествующего плановому периоду, и утверждается приказом руководителя учреждения.

Перерасчет $C_{1\text{балла}}$ осуществляется в случае внесения изменений в бюджетную смету учреждения по показателю выплат «Заработная плата» до окончания месяца, в котором внесены такие изменения, индексации заработной платы работников в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Красноярского края.

Под плановым периодом в настоящем пункте понимается финансовый год, а при перерасчете $C_{1\text{балла}}$ – период с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором осуществлено внесение изменений в бюджетную смету учреждения по показателю выплат «Заработная плата», до окончания финансового года.

Расчет и перерасчет $C_{1\text{балла}}$ осуществляется по формуле:

$$C_{1\text{балла}} = (Q_{\text{стим}} - Q_{\text{стим}}^{\text{рук, зам. рук, гл. бух}}) \div \sum_{i=1}^n B_i^{\text{max}},$$

где:

$Q_{\text{стим}}$ – сумма средств, предназначенных для осуществления выплат стимулирующего характера работникам учреждений, за исключением персональных выплат стимулирующего характера, в плановом периоде (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

$Q_{\text{стим}}^{\text{рук, зам. рук, гл. бух}}$ – сумма средств, предназначенных для осуществления выплат стимулирующего характера руководителю учреждения в плановом периоде (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

B_i^{max} – максимально возможное количество баллов за плановый период по результатам оценки i -го работника учреждения, рассчитанное в соответствии с настоящим Положением.

Расчет максимально возможного количества баллов i -го работника учреждения за плановый период в части стимулирующих выплат, за исключением персональных, осуществляется по фактическому количеству баллов i -го работника учреждения в части указанной выплаты:

при расчете $C_{1\text{балла}}$ – за декабрь года, в котором осуществляется расчет;

при перерасчете $C_{1\text{балла}}$ – за месяц, в котором осуществлено внесение изменений в бюджетную смету учреждения по показателю выплат «Заработная плата»;

n – количество штатных единиц в соответствии со штатным расписанием учреждения, за исключением руководителя учреждения;

$Q_{\text{стим}}$ рассчитывается по формуле:

$$Q_{\text{стим}} = Q_{\text{зп}} - Q_{\text{штат}} - Q_{\text{перс.}},$$

где:

$Q_{\text{зп}}$ – сумма средств, предусмотренных в бюджетной смете учреждения на плановый период по показателю выплат «Заработная плата», состоящая из установленных работникам учреждения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

$Q_{\text{штат}}$ – сумма средств, предусмотренных штатным расписанием учреждения на оплату труда работников учреждения на плановый период, состоящая из установленных работникам учреждения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного характера (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

$Q_{\text{перс.}}$ – сумма средств на выплату персональных стимулирующих выплат работникам учреждения на плановый период, рассчитанная в соответствии с настоящим Положением (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями, за

исключением персональных выплат в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), в целях обеспечения региональной выплаты).

Виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются соглашениями, локальными нормативными актами, принятыми с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6. Решение руководителя учреждения об осуществлении выплат стимулирующего характера оформляется соответствующим приказом.

7. В целях поощрения работников за выполненную работу могут устанавливаться выплаты по итогам работы (за квартал, год).

Выплаты по итогам работы осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждений, утвержденных в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения, бюджетной смете учреждений по показателю выплат «Заработная плата», а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

Выплаты по итогам работы выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При осуществлении выплат по итогам работы учитываются выполнение следующих критериев:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

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

качество подготовки и своевременность сдачи отчетности;

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

качественное выполнение производственного задания;

непосредственное участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.

Выплаты по итогам работы могут определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере.

Выплаты по итогам работы за год предельным размером не ограничиваются и выплачиваются в пределах экономии фонда оплаты труда. Конкретный размер выплат по итогам работы за год устанавливается руководителем.

V. ЕДИНОВРЕМЕННАЯ МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

1. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

2. Единовременная материальная помощь работникам учреждения оказывается по решению директора учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей), смертью работника, тяжелым материальным положением, связанным с продолжительной болезнью, утратой личного имущества в результате кражи, пожара, стихийного бедствия.

3. Размер единовременной материальной помощи, оказываемой работнику в течение календарного года по каждому из наступивших оснований, составляет двадцать тысяч рублей.

4. Выплата материальной помощи производится по приказу директора:

- в связи со смертью работника учреждения – на основании заявления одного из членов семьи;

- по остальным основаниям, предусмотренных пунктом 2 – на основании письменного заявления работника учреждения и копий документов, удостоверяющих фактические основания для предоставления материальной помощи.

5. Единовременная материальная помощь, предоставляемая директору учреждения в соответствии с настоящим Положением, выплачивается на основании распоряжения администрации города Енисейска в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

VI. ОПЛАТА ТРУДА ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Оплата труда директора учреждения осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

2. Размер должностного оклада директора 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 группе по оплате труда руководителей. Директору учреждения группа по оплате труда устанавливается на основании решения Енисейского городского Совета депутатов от 29.09.2021 №12-95 "Об утверждении положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Енисейска".

3. Отнесение учреждения к группе по оплате труда директора учреждения определяется на основании объемных показателей, характеризующих работу учреждений утвержденные Решением Енисейского городского Совета депутатов от 29.09.2021 №12-95 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Енисейска».

4. Директору учреждения группа по оплате труда устанавливается распоряжением администрации города Енисейска, и определяется не реже одного раза в год со значениями объемных показателей за предшествующий год или плановый период.

5. Выплаты компенсационного характера директору учреждения устанавливаются в соответствии с разделом III Положения.

6. Директору учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплата за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты (за продолжительность работы, за сложность, напряженность и особый режим работы);
- выплаты по итогам работы.

7. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются директору учреждения при отсутствии дисциплинарного взыскания с учетом критериев оценки результативности и качества деятельности учреждения согласно приложению 3.

7.1. Распределение средств на осуществление выплат стимулирующего характера директору учреждения выплачиваются ежемесячно по итогам работы за квартал на основании протокола комиссии по назначению стимулирующих выплат руководителям казенных учреждений, подведомственных администрации города Енисейска.

7.2. На период отсутствия директора учреждения, выплаты стимулирующего характера выплачиваются Исполняющему обязанности директора.

8. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера директору учреждения определяется в кратном отношении к размеру должностного оклада директора учреждения.

Предельное количество должностных окладов директора учреждения, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, устанавливается в соответствии с Решением Енисейского городского Совета депутатов от 29.09.2021 № 12095 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Енисейска», с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

**ПРЕДЕЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
ДИРЕКТОРУ УЧРЕЖДЕНИЯ В ГОД, УЧИТЫВАЕМЫХ ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ
ОБЪЕМА СРЕДСТВ НА ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА
ДИРЕКТОРУ УЧРЕЖДЕНИЯ**

| № п/п | Учреждения | Предельное количество должностных окладов руководителя учреждения в год |
|-------|------------------------------|---|
| 1 | МКУ «Архив города Енисейска» | до 25 |

9. Конкретный размер выплат стимулирующего характера по критериям оценки деятельности директора учреждения рассчитывается на основании расчетов МБУ «Межведомственная бухгалтерия г.Енисейска» в процентном отношении от должностного оклада поквартально.

10. Директору учреждения персональные выплаты (за сложность, напряженность и особый режим работы) устанавливаются в размере до 61% к должностному окладу.

11. Премия по итогам работы (за квартал, год).

Директору учреждения может выплачиваться премия по итогам работы (за квартал, год). Премирование директора учреждения по результатам работы за квартал, год производится с учетом личного вклада в результаты деятельности учреждения.

Основными критериями, дающими право директору учреждения на получении премии по итогам работы за квартал, год, являются:

| Показатель | Размер премирования (кол-во окладов) |
|--|--------------------------------------|
| Качественное, своевременное выполнение планов работы, распоряжений и поручений главы города, заместителей главы города по вопросам, входящим в круг должностных обязанностей | 0-5 |
| Качественное, своевременное выполнение функциональных | 0-5 |

| | | |
|--|-----|--|
| обязанностей, определенных утвержденными положениями и должностными инструкциями; качественная подготовка документов | | |
| Проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов | 0-5 | |
| Квалифицированная подготовка, оформление и представление в установленный срок отчетных, финансовых и иных документов | 0-5 | |

Максимальный размер премии по итогам работы за квартал, год директору учреждения ограничивается 10 должностными окладами директора суммарно за календарный год с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях края с особыми климатическими условиями и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда за счет средств, предусмотренных на премирование директора МКУ «Архив города Енисейска».

При определении размера премии директору учреждения учитывается:

- фактически отработанное директором учреждения время в расчетном периоде. При этом время нахождения в ежегодном отпуске, командировке принимается в расчет для начисления премии;

- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
- исполнение муниципальных нормативных правовых актов, поручений главы города, его заместителей;
- своевременная подготовка и сдача отчетности;
- надлежащее выполнение служебных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

При определении размера премии могут учитываться такие обстоятельства, как подготовка на высоком организационном уровне городских мероприятий, напряженная деятельность по разработке особо важных проектов, программ, иные положительные и значительные результаты работы.

Директор учреждения, проработавший менее трех месяцев в статусе директора, к премированию по итогам работы за квартал не представляется.

Директор учреждения, имеющий дисциплинарные взыскания, не подлежит премированию в течение срока действия дисциплинарного взыскания, полностью или частично, по решению главы города Енисейска.

Решение о выплате директору учреждения единовременной премии по итогам работы за квартал, год принимается на основании ходатайства заместителя главы города, курирующее данное направление деятельности (в соответствии с распределением полномочий, отнесенных к вопросам местного значения города Енисейска, между главой города, заместителем главы города, руководителями структурных подразделений, муниципальных предприятий и учреждений, подведомственных администрации города), согласованного с руководителем финансового управления администрации города Енисейска и руководителем МКУ «Межведомственная бухгалтерия г Енисейска», направленного на адрес главы.

12. Директору учреждения может оказываться единовременная материальная помощь с учетом положений раздела 5 настоящего Положения.

13. Единовременная материальная помощь, предоставляемая директору учреждения в соответствии с настоящим Положением, выплачивается на основании

распоряжения администрации города Енисейска, в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

14. Перечень должностей, профессий работников учреждения, отнесенных к основному персоналу и предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения установлены в приложении № 4 к настоящему Положению.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
МКУ «Архив города Енисейска»

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы основного персонала учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.03.2013 № 119н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов»

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

| Должности учреждения | Квалификационные уровни | Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
|----------------------|-------------------------|---|
| Главный методист | 5 | 7871 |
| Ведущий архивист | 4 | 6742 |
| Архивист 1 категории | 3 | 5608 |

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

| Должности учреждения | Квалификационные уровни | Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
|--------------------------|-------------------------|---|
| Главный хранитель фондов | 2 | 9801 |

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы основного персонала учреждения устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 248н от 29.05.2008 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»

Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных профессий рабочих первого уровня

| Должности учреждения | Квалификационные уровни | Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
|--------------------------------|-------------------------|---|
| Рабочий по обслуживанию здания | 1 | 3275 |
| Уборщик служебных помещений | 1 | 3275 |

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
МКУ «Архив города Енисейска»

Критерии оценки результативности и качества труда основного персонала
МКУ «Архив города Енисейска» для осуществления работникам ежемесячных выплат за
важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при
выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за
качество выполняемых работ

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, установленными документами | Отсутствие нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | 8 |
| | | Наличие единичных (не более 3) нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | 2 |
| | | 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, исключаящих утрату документов; обеспечение сохранности имущества учреждения | Отсутствие в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества | 4 |
| | | Наличие единичных (не более 1) нарушений в отчетном периоде зафиксированных актами | 1 |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | нарушений норм и правил; порчи имущества | | |
| | | 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 | | 5 |
| | | Участие не менее чем в 2 мероприятиях, проводимом в отчетном периоде | | 3 |
| | | Участие в 1 мероприятии, проводимом в отчетном периоде | | 0 |
| 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 | | 5 |
| | | Наличие единичных (не более 1) нарушений в отчетном периоде необоснованных фактов исполнительской дисциплины | | 2 |
| | | 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 | 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% | | 5 |
| | | 100% | | 3 |
| | | Менее 100% | | 2 |

| | | | |
|---|--|---------------|----|
| архивных документов | 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% | 5 |
| | | 100% | 3 |
| | | Менее 100% | 2 |
| | 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% | 5 |
| | | 100% | 3 |
| | | Менее 100% | 2 |
| | 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% | 15 |
| | | 100% | 10 |
| | | Менее 100% | 5 |
| Комплектование Архивного фонда Российской Федерации | Доля организаций – источников комплектования, своевременно упорядочивших документы Архивного фонда РФ по отношению к общему количеству организаций, с которыми работник учреждения осуществляет взаимодействие | 100% | 8 |
| | | От 90 до 100% | 5 |
| | | Менее 90% | 2 |
| | Доля организаций – источников комплектования, своевременно передавших документы на хранение по отношению к общему количеству организаций, с которыми работник учреждения осуществляет взаимодействие | 100% | 6 |
| | | От 90 до 100% | 3 |
| | | Менее 90% | 1 |
| | Доля организаций – источников комплектования, имеющих | 100% | 6 |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | согласованные номенклатуры дел по отношению к общему количеству организаций, с которыми работник учреждения осуществляет взаимодействие | От 90 до 100% | 3 |
| | | Менее 90% | 1 |
| | 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) | 6 |
| | | Эпизодическое обеспечение (менее 1 раза в квартал) | 4 |
| 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% | 6 |
| | | 100% | 3 |
| | | Менее 100% | 1 |
| | Доля подготовленных работником учреждения информационных материалов (статьи, обзоры, подборки документов и т.п.), по отношению к запланированным в отчетном периоде | Более 100% | 6 |
| | | 100% | 3 |
| | | Менее 100% | 1 |
| 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% | 6 |
| | | 100% | 3 |
| | | Менее 100% | 1 |
| | Доля единиц хранения, в отношении которых работником учреждения проведена переработка и (или) описание, по отношению к общему количеству единиц хранения, установленных плановыми показателями в отчетном периоде ***** | Более 100% | 6 |
| | | 100% | 3 |
| | | Менее 100% | 1 |

| | | | |
|--|--|---|---|
| Повышение эффективности выполнения государственно го задания | Объем выполнения государственного задания***** | Более 100% | 5 |
| | | 100% | 3 |
| | | Менее 100% | 2 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| Повышение ответственности и к должностным обязанностям | Количество обоснованных жалоб со стороны юридических и физических лиц в адрес руководителя учреждения, архивного агентства Красноярского края (органы государственной власти) на исполнение работником учреждения должностных обязанностей | Отсутствие обращений в отчетном периоде | 5 |
| | | Наличие единичных (не более 2) обращений | 3 |
| | | Наличие 2 и более обращений | 0 |
| Повышение качества подготовки служебных документов | Соответствие документов, подготовленных работником учреждения в отчетном периоде, установленным нормативными документами требованиям | Отсутствие ошибок (замечаний) | 5 |
| | | Наличие единичных (не более 3) ошибок (замечаний) | 2 |
| | | Наличие более 3 и более ошибок (замечаний) | 0 |

*количество баллов может быть увеличено на 5 баллов, в случае если в общем объеме единиц хранения, в отношении которых проведено улучшение физического состояния, 50 и более процентов составляют единицы хранения до 1-й половины 19 века

**количество баллов может быть увеличено на 5 баллов по каждому основанию, в случае если подготовка к выдаче и выдача из хранилища единиц хранения осуществлялась для пользователей в читальный зал или во временное пользование, а также в отношении единиц хранения созданных до 1917 года

***количество баллов может быть увеличено на 5 баллов, в случае если в общем объеме исполненных работником учреждения запросов доля запросов о подтверждении заработной платы от 5 до 10 лет составить 5 и более процентов, на 10 баллов – если за 10 и более лет

****количество баллов может быть увеличено на 5 баллов, в случае если в общем объеме единиц хранения, просмотренных для внесения сведений в автоматизированные базы данных, 5 и более процентов составляют единицы хранения до 1917 года

*****количество баллов может быть увеличено на 5 баллов, в случае если в общем объеме единиц хранения, в отношении которых проведена переработке и (или) описание, составляют единицы хранения до 1917 года

*****количество баллов увеличивается пропорционально количеству реализуемых услуг

1. Размеры выплат работникам Учреждения устанавливаются и выплачиваются ежемесячно на основании приказа начальника Учреждения, в соответствии с результатами деятельности Учреждения.

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников
МКУ «Архив города Енисейска»

Критерии оценки результативности и качества труда директора МКУ «Архив города Енисейска» для осуществления ежемесячных выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ

| № п/п | Критерии оценки показателя | Размер стимулирующих выплат к окладу (должностному окладу), % |
|---|--|---|
| <i>Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</i> | | |
| | Профессионализм в решении вопросов, входящих в должностные обязанности | 10-15 |
| | Обеспечение эффективной деятельности учреждения | 5-10 |
| | Поддержание высокого уровня исполнительской дисциплины | 5-10 |
| <i>Выплата за качество выполняемых работ</i> | | |
| | Повышение ответственности к должностным обязанностям | 5-10 |
| | Повышение качества подготовки служебных документов | 5-10 |
| <i>Выплата за интенсивность и высокие результаты работы</i> | | |
| | Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов | 5-15 |
| | Комплектование Архивного фонда Российской Федерации | 5-8 |
| | Предоставление пользователям информационных услуг и информационных продуктов для удовлетворения их информационных потребностей | 5-15 |
| | Создание эффективного научно-справочного аппарата | 5- 9 |
| | Повышение эффективности выполнения государственного задания | 5-10 |

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников
МКУ «Архив города Енисейска»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ,
ОТНОСИМЫХ К ОСНОВНОМУ ПЕРСОНАЛУ

| № п/п | Тип учреждений | Должности, профессии работников учреждения |
|----------|--|--|
| | Муниципальное казенное учреждение «Архив города Енисейска» | Главный хранитель фондов Главный методист Ведущий архивист Архивист 1 категории |

ПРЕДЕЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ СООТНОШЕНИЯ СРЕДНЕМЕСЯЧНОЙ
ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ

| № п/п | Наименование должности | Кратность |
|----------|------------------------|-----------|
| 1 | Директор | до 3 |