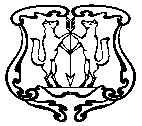
****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА**

Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«05» апреля 2018 г. г. Енисейск № 83-п

О внесении изменений в постановление администрации города Енисейска от 29.11.2013 № 360-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Архив города Енисейска».

В соответствии со ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 г.№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края №4-1155 от 30.11.2017г. «О краевом бюджете на 2018 год и плановый период 2019-2020 гг.», постановлением администрации города Енисейска от 31.10.2013 № 329-п «Об утверждении положения об оплате труда», руководствуясь ст.ст. 8, 37, 39, 44, 46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в приложение №1 к постановлению администрации города Енисейска от 29.11.2013 № 360-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Архив города Енисейска»: Приложение №1 к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Архив города Енисейска» (Должностные оклады основного персонала учреждения) изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Приложение №3 изложить в редакции согласно приложения №2 к настоящему постановлению.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Енисейск-Плюс», подлежит размещению на официальном интернет – портале органов местного самоуправления города Енисейска www.eniseysk.com и применяется с 01 января 2018 года.

Глава города И.Н. Антипов

Приложение №1 к

Постановлению

Администрации г.Енисейска

«05» апреля 2018г. №83-п

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 | Минимальные размеры окладов  (должностных окладов) |
| 3 квалификационный уровень (архивист 1 категории) | 4370 |
| 4 квалификационный уровень (ведущий архивист) | 5253 |
| 5 квалификационный уровень (главный методист) | 6133 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни/должности, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальные размеры окладов  (должностных окладов) |
| 2 квалификационный уровень (главный хранитель фондов) | 7636 |

Приложение №2 к

постановлению

администрации г.Енисейска

«05» апреля 2018 г. №83-п

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, 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, исключающих 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 нарушений норм и правил; порчи имущества | 1 |
| 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 исполнительной 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 исполнительной 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 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% | 5 |
| 100% | 3 |
| Менее 100% | 2 |
| 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 согласованные номенклатуры дел по отношению к общему количеству организаций, с которыми работник учреждения осуществляет взаимодействие | 100% | 6 |
| 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 |
| Предоставле-  ние пользователям информацион-  ных услуг и информацион-  ных продуктов для удовлетворе-  ния их информацион-  ных 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 государственного задания | Объем выполнения государственного задания\*\*\*\*\*\* | Более 100% | 5 |
| 100% | 3 |
| Менее 100% | 2 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| Повышение ответственности 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