Приложение к постановлению

Администрации города Минусинска

от 12.03.2019 № АГ-355-п

Положение об оплате труда работников

муниципального казенного учреждения города Минусинска

«Архив города Минусинска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения города Минусинска «Архив города Минусинска» (далее – Положение) регулирует оплату труда работников муниципального казенного учреждения города Минусинска «Архив города Минусинска» (далее – Архив), финансируемого за счет средств бюджета города Минусинска и субвенций из краевого бюджета, направляемых на реализацию государственных полномочий в области архивного дела.

Положение разработано на основании решения Минусинского городского Совета депутатов от 21.08.2013 № 10-83р «О системах оплаты труда работников муниципальных учреждений», в целях определения заработной платы работников, и включает в себя:

минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, определяемые по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) должностей работников Архива, 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» и отдельным должностям, не включенным в ПКГ; а также условия, при которых размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливается выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления;

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

условия единовременной материальной помощи;

условия оплаты труда директора Архива, главного хранителя фондов.

1.2.Система оплаты труда устанавливается с учетом:

- Закона Красноярского края «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений» от 29.10.2009 № 9-3864;

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- государственных гарантий по оплате труда;

- настоящего Положения.

1.3. Условия оплаты труда работников архива определяются настоящим Положением, локальными нормативными актами Архива, трудовым договором.

2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов),

ставок заработной платы работникам Архива

2.1. [Минимальные размеры](#Par149) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемые по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) должностей работников Архива, 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 № 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](#Par229) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих учреждений, утвержденным [приказом](consultantplus://offline/ref=372C356BB648B9296EE4429126F451CC4F8C9D1EBA626F672B2C91CBM6x8M) Министерства здравоохранения   
и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н   
«Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

2.3. [Минимальные размеры](#Par280) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих учреждений 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 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

3. Виды выплат компенсационного характера,

размер и условия их осуществления

3.1. Настоящим Положением устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты лицам, 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 лицам, 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:

лицам, 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 устанавливаются: районный коэффициент, надбавка к заработной плате 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:

а) доплату за совмещение профессий (должностей);

б) доплату за расширение зон обслуживания;

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

г) доплату за работу в ночное время;

д) оплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

е) оплату за сверхурочную работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации:

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

3.4.3.Лицам, привлекающимся к сверхурочной работе, устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5.Виды выплат компенсационных характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в трудовых договорах.

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

работников Архива

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к качественным результатам труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.2.Работникам Архива по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников архива, 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: в целях повышения уровня оплаты молодым специалистам; в целях обеспечения заработной платы работникам на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае; в целях обеспечения региональной выплаты;

выплаты по итогам работы.

4.3. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач устанавливаются с целью стимулирования работников к улучшению качества трудовой деятельности, решению поставленных задач, достижению положительных результатов в деятельности Архива.

4.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью стимулирования работников к совершенствованию профессиональной деятельности, проявлению инициативы, новаторства, выполнению большего объема работы с меньшими затратами, повышению личного вклада в деятельность Архива.

4.5. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью стимулирования работников на достижение более высоких показателей результатов труда.

4.6. Стимулирующие выплаты, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливаются работодателем ежемесячно с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников, согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

4.7.Критерии оценки результативности и качества труда работников Архива могут детализироваться, конкретизироваться, дополняться и уточняться в локальных нормативных актах учреждения, с учетом специфики деятельности Архива.

4.8. Конкретный размер выплат стимулирующего характера за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливается в абсолютном размере пропорционально отработанному времени в соответствии с балльной оценкой в следующем порядке.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику, определяется по формуле:

,

где:

 – общий абсолютный размер «балльных» выплат, осуществляемых i-му работнику за истекший месяц (без учета районного коэффициента и надбавки к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями);

 – стоимость 1 балла для определения размера «балльных» выплат (без учета районного коэффициента и надбавки к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями);

 – количество баллов по результатам оценки труда i-го работника, исчисленное в суммовом выражении по количественным показателям критериев оценки за истекший месяц;

 – коэффициент, учитывающий осуществление «балльных» выплат i-му работнику, занятому по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, пропорционально отработанному i-м работником времени. Расчет  осуществляется следующим образом:

*ki=tфакт./tплан*.

где:

*tфакт* .  - фактически отработанное количество часов (рабочих дней) по должности за отчетный период;

*tплан.*– норма рабочего времени по производственному календарю на текущий год за отчетный период.

 рассчитывается на плановый период в срок до 31 декабря года, предшествующего плановому периоду, и утверждается приказом работодателя.

Пересчет  осуществляется в случае внесения изменений в бюджетную смету Архива по показателю выплат «Заработная плата» до окончания месяца, в котором внесены такие изменения.

Под плановым периодом в настоящем пункте понимается финансовый год, а при пересчете  берется период с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором осуществлено внесение изменений в бюджетную смету Архива по показателю выплат «Заработная плата», до окончания финансового года.

Расчет и пересчет  осуществляется по формуле:

,

где:

 – сумма средств, предназначенных для осуществления выплат стимулирующего характера работникам Архива, за исключением персональных выплат стимулирующего характера, в плановом периоде (без учета районного коэффициента и надбавки к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями);

– сумма средств, предназначенных для осуществления выплат стимулирующего характера директору Архива и его заместителю, в плановом периоде (без учета районного коэффициента и надбавки к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями);

 – максимально возможное количество баллов за плановый период по результатам оценки i-го работника, рассчитанное в соответствии с настоящим Положением.

Расчет максимально возможного количества баллов i-го работника за плановый период в части выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляется по фактическому количеству баллов i-го работника в части указанной выплаты:

при пересчете  - за месяц, в котором осуществлено внесение изменений в бюджетную смету Архива по показателю выплат «Заработная плата»;

-  – количество штатных единиц в соответствии со штатным расписанием Архива, за исключением директора Архива и его заместителя.

 рассчитывается по формуле:

,

где:

 – сумма средств, предусмотренных в бюджетной смете Архива на плановый период по показателю выплат «Заработная плата», состоящая из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера (без учета районного коэффициента и надбавки к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями);

 – сумма средств, предусмотренная штатным расписанием Архива на оплату труда работников на плановый период, состоящая из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного характера (без учета районного коэффициента и надбавки к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями);

 – сумма средств на выплату персональных стимулирующих выплат работникам на плановый период, рассчитанная в соответствии с настоящим Положением (без учета районного коэффициента и надбавки к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, за исключением персональных выплат в целях обеспечения заработной платы работника на уровне минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), в целях обеспечения региональной выплаты);

Расчет персональных выплат в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) и в целях обеспечения региональной выплаты производится на основании фактического начисления данных выплат:

при пересчете  – за месяц, предшествующий месяцу, в котором осуществлено внесение изменений в бюджетную смету учреждения по показателю выплат «Заработная плата»;

 – сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков по должностям, замещаемым на период отпуска (без учета районного коэффициента и надбавки к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями).

 рассчитывается по формуле:

,

где:

 – количество дней отпуска по должностям, замещаемым на период отпуска, согласно графику отпусков в плановом периоде;

 – количество календарных дней в плановом периоде;

– количество штатных единиц в соответствии со штатным расписанием Архива.

В случае если расчёт  осуществляется в целях пересчета , то ее расчет осуществляется за вычетом сумм, выплаченных или подлежащих выплате за истекшую часть планового периода.

рассчитывается по формуле:

,

где:

– сумма средств, необходимая в плановом периоде для осуществления выплат стимулирующего характера директору Архива в максимальном размере в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами (без учета районного коэффициента и надбавки к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями);

- сумма средств, необходимая в плановом периоде для осуществления выплат стимулирующего характера заместителю директора Архива в максимальном размере в соответствии с разделом 5 настоящего положения (без учета районного коэффициента и надбавки к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями);

Расчет максимально возможного размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы за плановый период осуществляется по фактическому размеру выплаты директору Архива и его заместителю:

при пересчете  – за месяц, в котором осуществлено внесение изменений в бюджетную смету Архива по показателю выплат «Заработная плата».

4.7. Персональные выплаты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются в целях обеспечения заработной платы работника Архива на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) производятся работникам Архива, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), и величиной заработной платы конкретного работника Архива за соответствующий период времени.

Работникам Архива, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), исчисленного пропорционально отработанному работником Архива времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), исчисленным пропорционально отработанному работником Архива времени, и величиной заработной платы конкретного работника Архива за соответствующий период времени.

4.8. Выплаты по итогам работы.

4.8.1. Выплаты по итогам работы в виде премирования осуществляются по решению директора Архива в пределах фонда оплаты труда при условии выполнения учреждением всех плановых показателей и максимальным размером не ограничиваются. Конкретный размер выплат может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере.

4.8.2. Выплаты по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При осуществлении выплат по итогам работы учитывается выполнение следующих критериев:

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

организация выездных форм работы и консультативной помощи;

выполнение заданий, связанных с обеспечением безаварийной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплутационных систем жизнеобеспечения Архива.

4.9. Установление выплат стимулирующего характера осуществляется по решению директора Архива в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Архива.

4.9.1.Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач производятся ежемесячно и выплачиваются при выполнении показателей (критериев) оценки важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

4.9.2.Выплаты за качество выполняемых работ производятся ежемесячно при условии отсутствия у работника дисциплинарного взыскания и выполнении показателей (критериев) оценки качества выполняемых работ согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

4.9.3.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью стимулирования работников к совершенствованию профессиональной деятельности, проявлению инициативы, выполнению большего объема работы с меньшими затратами, повышению личного вклада в деятельность Архива.

4.9.4. Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается по решению работодателя с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников согласно приложению 4 к настоящему Положению.

4.10.Директор Архива по согласованию с комиссией по установлению стимулирующих выплат работникам Архива имеет право ежегодно (по мере необходимости) детализировать, конкретизировать, дополнять и уточнять содержание критериев оценки за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности, интенсивность и высокие результаты и качество работы при выполнении поставленных задач работниками Архива, определенные Приложением 4 к настоящему Положению, с учетом специфики деятельности Архива.

4.11.Распределение средств на осуществление выплат стимулирующего характера работникам осуществляется ежемесячно с учетом мнения комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам Архива. Состав и положение комиссии утверждается приказом директора Архива.

5. Условия оплаты труда директора Архива, главного хранителя фондов

5.1. Заработная плата директора Архива, главного хранителя фондов включает в себя:

должностной оклад;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

5.2. Размер должностного оклада директора Архива устанавливается трудовым договором с Администрацией города Минусинска и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы основного персонала возглавляемого им учреждения.

5.3. Группа по оплате труда директора Архива определяется на основании объемных показателей, характеризующих работу Архива, в соответствии с Приложением 6 к настоящему Положению.

5.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора Архива, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя) определяется в размере, не превышающем размера, установленного Решением Минусинского городского совета депутатов.

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 Архива, непосредственно обеспечивающих выполнение основных функций, для реализации которых создан Архив, для определения размера должностного оклада руководителя учреждения, утвержденным постановлением Администрации города Минусинска от 27.09.2013 № АГ-1755-п «Об утверждении Порядка исчисления среднего размера (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя муниципального учреждения по сопровождению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования город Минусинск».

Перечень работников основного персонала Архива, непосредственно обеспечивающих выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение, определен в Приложении 7 к настоящему Положению.

5.6.Информация о рассчитываемой на календарный год среднемесячной заработной плате директора Архива размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органов местного управления, осуществляющих функции и полномочия учредителя соответствующих учреждений.

5.6.1.Порядок размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате директора Архива и представление им данной информации устанавливается Администрацией города Минусинска, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

5.7. Директору Архива, главному хранителю фондов устанавливаются выплаты компенсационного характера в порядке, размерах и условиях, предусмотренных разделом 3 настоящего Положения, а также осуществляется выплата единовременной материальной помощи в размерах и на условиях, предусмотренных разделом 6 настоящего Положения.

5.8. Директору Архива, главному хранителю фондов в пределах средств на осуществление выплат стимулирующего характера устанавливаются 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.

5.9.Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера для директора Архива определяется в кратном отношении должностного оклада директора Архива с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями в пределах бюджетных ассигнований, выделяемых на оплату труда работников Архива.

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

5.10. Стимулирующие выплаты, за исключением персональных выплат, выплат по итогам работы, директору Архива, главному хранителю фондов устанавливаются с учетом критериев оценки результативности и качества деятельности учреждения согласно приложению 5 к настоящему Положению.

5.10.1. Оценка выполнения критериев в отношении директора Архива осуществляется Главой города, с изданием распоряжения об установлении стимулирующих выплат.

5.11. Выплаты по итогам работы:

5.11.1. Выплаты по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) осуществляются, с целью поощрения директора, главного хранителя фондов за общие результаты труда по итогам работы, и максимальным размером не ограничиваются.

Конкретный размер выплат может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, так и в абсолютном размере. При осуществлении выплат по итогам работы учитывается выполнение следующих критериев:

- успешное и добросовестное исполнение директором 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 деятельностью Архива;

- качество подготовки и своевременность сдачи отчетности.

5.12. Оценка выполнения критериев в отношении директора Архива осуществляется Главой города, с изданием распоряжения об установлении выплаты по итогам работы за соответствующий период (месяц, квартал, год).

5.13.Выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат по итогам работы, директору Архива, главному хранителю устанавливаются ежеквартально в процентах от должностного оклада, по результатам оценки результативности и качества деятельности Архива в предыдущем квартале и выплачиваются ежемесячно.

6.Единовременная материальная помощь

6.1. Выплата единовременной материальной помощи осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

6.2. Единовременная материальная помощь оказывается по решению работодателя в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

6.3. Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному п. 6.2. настоящего положения.

6.4. Выплата единовременной материальной помощи производится на основании приказа работодателя с учетом положений настоящего раздела.

7. Заключительные положения

7.1 Оплата труда работников Архива осуществляется в соответствии с настоящим Положением и является расходным обязательством муниципального образования.

Директор

МКУ «Архив города Минусинска» подпись С.А. Завгородняя

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Положению об оплате труда работников МКУ «Архив города Минусинска» |

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 |  | Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням |
| 1 квалификационный уровень | архивист | 3623 |
| 3 квалификационный уровень | архивист 1категории | 4210 |
| 4 квалификационный уровень | ведущий архивист | 5253 |
| 5 квалификационный уровень | главный архивист | 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 |  | Минимальные размеры окладов  (должностных окладов) |
| 2 квалификационный уровень | главный хранитель фондов | 7637 |

Приложение 2

к Положению об оплате труда работников МКУ «Архив города Минусинска»

Минимальные размеры окладов (должностных окладов),

ставок заработной платы по квалификационным уровням

профессиональных квалификационных групп должностей

руководителей, специалистов и служащих управления

*Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»*

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальные размеры окладов  (должностных окладов) |
| 1 квалификационный уровень | |
| Программист | 3623 |

Приложение 3

к Положению об оплате труда работников МКУ «Архив города Минусинска»

Минимальные размеры окладов (должностных окладов),

ставок заработной платы по квалификационным уровням

профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни |  | Минимальные размеры окладов  (должностных окладов) |
| 1 квалификационный уровень | сторож | 2552 |

Приложение 4

к Положению об оплате труда работников

МКУ «Архив города Минусинска»

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

1.**Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности**

**и ответственности при выполнении поставленных задач**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Критерии | Показатель | | Предельный размер оценки в   баллах |
| 1 | 2 | 3 | | 4 |
| **Главный архивист** | Соответствие выполненных работ по обеспечению сохранности, созданию научно-справочного аппарата и использованию документов, а также обеспечению деятельности учреждения требованиям, установленным нормативными документами | Отсутствие нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | | 30 |
| Наличие единичных (не более 3) нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | | 10 |
| Наличие 3 и более нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | | 5 |
| 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 | | 20 |
| 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 | | 25 |
| Участие не менее чем в 2 мероприятии, проводимом в отчетном периоде | | 10 |
| Участие в 1 мероприятии, проводимом в отчетном периоде | | 5 |
| 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 | | 20 |
| 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 |
| **Ведущий архивист** (осуществляющий функции комплектования Архива архивными документами от организаций-источников комплектования) | Соответствие выполненных работ по обеспечению сохранности, комплектованию, учету, документов, а также обеспечению деятельности учреждения требованиям, установленным нормативными документами | Отсутствие нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | | 20 |
| Наличие единичных (не более 3) нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | | 10 |
| Наличие 3 и более нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | | 5 |
| Своевременное и качественное выполнение заданий в объеме функциональных обязанностей | Исполнено | | 20 |
|  | Исполнено с наличием | | 10 |
| единичного (не более 1) замечания | |
| Исполнено с наличием 2 и более замечаний | | 0 |
| Обеспечение подготовки документов в соответствии с требованиями федерального законодательства, законодательства Красноярского края и муниципальных правовых актов (решений, постановлений, регламентов и т.п.) | Исполнено | | 25 |
| Исполнено с единичным (не более 1) замечанием | | 10 |
| Исполнено с 2-мя и более замечаниями | | 0 |
| Консультирование источников комплектования по вопросам архивного дела, в том числе – проведение мероприятий(семинаров и пр.), выездные проверки соблюдения правил и норм хранения и ведения дел в организациях-источниках комплектования | Отсутствие зафиксированных замечаний (жалоб) со стороны получателей консультаций, директора Архива в отчетном периоде | | 25 |
| Наличие единичных (не более 1) замечаний (жалоб) со стороны получателей консультаций, директора Архива в отчетном периоде | | 20 |
| Наличие 3 и более замечаний (жалоб) со стороны получателей консультаций, директора Архива в отчетном периоде | | 0 |
| **Ведущий архивист** (осуществляющий функции комплектования,  ведения, учета документов по личному составу, документов ликвидированных организаций и других архивных документов, хранящихся в Архиве, исполняющий запросы социально-правового характера и пр.) | Соответствие выполненных работ по обеспечению сохранности, комплектованию, учету, использованию  документов, а также обеспечению деятельности учреждения требованиям, установленным нормативными документами | Отсутствие нарушений в отчетном периоде требований нормативных  документов | | 20 |
| Наличие единичных (не более 3) нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | | 10 |
| Наличие 3 и более нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | | 5 |
| 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 | | 20 |
| 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 |
| Наполнение баз данных информацией об архивных документах и (или) создание образа документа: количество внесенных единиц хранения по отношению к плановым показателям | 100% | | 25 |
| От 90 до 99% | | 10 |
| Менее 90% | | 5 |
| Проведение проверок наличия и состояния архивных документов ликвидированных организаций | Отсутствие в отчетном периоде зафиксированных замечаний | | 20 |
| Наличие не более 3 зафиксированных замечаний | | 5 |
| Наличие 4 и более зафиксированных замечаний | | 0 |
| **Архивист 1 категории** | Соответствие выполненных работ по обеспечению сохранности и использованию документов, а также обеспечению деятельности учреждения требованиям, установленным нормативными документами | Отсутствие нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | | 20 |
| Наличие единичных (не более 3) нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | | 10 |
| Наличие 3 и более нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | | 5 |
| 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 | | 20 |
| 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 |
| Подготовка, заполнение и (или) исполнение документов в установленные  законодательством сроки (локальные нормативные акты учреждения, муниципальные контракты, учетные, кадровые, финансовые, бухгалтерские и другие документы) | Отсутствие в отчетном периоде необоснованных фактов  нарушения исполнительской дисциплины | | 20 |
|  |
| 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 |
| Консультирование пользователей услуг Архива по вопросам архивных документов, применение новых, современных форм и методов работы с архивными документами | Отсутствие замечаний (жалоб) со стороны пользователей услуги, директора Архива | | 20 |
| Наличие замечаний (жалоб) со стороны пользователей услуги, директора Архива | | 0 |
| **Архивист** | Соответствие выполненных работ по обеспечению сохранности, учету и использованию документов, а также обеспечению деятельности учреждения требованиям, установленным нормативными документами | Отсутствие нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | | 20 |
| 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 |
| 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 | | 25 |
| 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 |
| 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 | | 25 |
| 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 |
| **Программист** | Обеспечение бесперебойной работы электронной техники, программного обеспечения, рационального и безопасного использования ,соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил пожарной и технической безопасности, исключающих утрату документов; обеспечение сохранности имущества учреждения | Отсутствие нарушений в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества | | 21 |
| 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 |
| **Сторож** | Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил пожарной и технической безопасности, исключающих утрату документов при обеспечении сохранности имущества учреждения | Отсутствие в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества | | 10 |
| Наличие единичных (не более 1) нарушений в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества | | 5 |
| Наличие 1 и более нарушений в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества | | 0 |
|  | Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | Отсутствие в отчетном периоде нарушений, зафиксированных актами | | 10 |
| Наличие нарушений, зафиксированных актами | | 0 |
| **2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| **Главный архивист** | Создание эффективного научно-справочного аппарата | | | |
| Доля единиц хранения, в отношении которых работником учреждения проведена переработке и (или) описание, по отношению к общему количеству единиц хранения, установленных плановыми показателями в отчетном периоде | | более 100% | 30 |
| 100% | 20 |
| менее 100% | 5 |
| Предоставление пользователям информационных услуг и информационных продуктов для удовлетворения их информационных потребностей | | | |
| Запросы, исполненные работником, с учетом сложности выполняемых работ и нормативных затрат, в установленные сроки в отчетном периоде | | 100%-ое исполнение | 30 |
| Исполнение от 60 до 99 % | 25 |
| менее 60% | 5 |
|  | Доля подготовленных работником учреждения информационных материалов (статьи, обзоры, подборки документов и т.п.), по отношению к запланированным в отчетном периоде | | 100% | 30 |
| менее 100% | 10 |
| **Ведущий архивист** (осуществляющий функции комплектования Архива архивными документами от организаций-источников комплектования) |  | | | |
| Выполнение заданий, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Архива | | Исполнено в срок, в полном объеме | 20 |
| Исполнено не в полном объеме, с нарушением сроков | 0 |
|  | Доля организаций – источников комплектования, своевременно передавших документы на хранение по отношению к общему количеству организаций, с которыми работник учреждения осуществляет взаимодействие | | 100% | 20 |
| менее 100% | 10 |
| Своевременное представление регламентирующей отчетности директору Архиву, вышестоящим организациям | | Отсутствие замечаний к срокам исполнения | 20 |
| Наличие замечаний к срокам исполнения | 0 |
| 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 | | 100% | 20 |
| менее 100% | 10 |
| **Ведущий архивист** (осуществляющий функции комплектования, ведения, учета документов по личному составу, документов ликвидированных организаций и других архивных документов, хранящихся в Архиве, исполняющий запросы социально-правового характера и пр.) | Комплектование Архивного фонда | | | |
| Доля ликвидированных организаций, передавших документы на хранение по отношению к общему количеству ликвидированных организаций, с которыми работник учреждения осуществляет взаимодействие | | 100% | 15 |
| менее 100% | 5 |
| Консультирование источников комплектования и ликвидированные организации по вопросам архивного дела | | Отсутствие зафиксированных замечаний (жалоб) со стороны получателей консультаций, директора Архива | 15 |
| Наличие единичных (не более 2) замечаний (жалоб) со стороны получателей консультаций, руководителя Архива | 5 |
| Наличие 3 и более замечаний (жалоб) со стороны получателей консультаций, руководителя Архива | 0 |
| 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 | | 100% | 30 |
| менее 100% | 15 |
| Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Архива | | | |
| Выполнение заданий | | в срок, в полном объеме | 20 |
| не в полном объеме и (или) с нарушением сроков | 5 |
|  | Предоставление пользователям информационных услуг и информационных продуктов для удовлетворения их информационных потребностей | | | |
| **Архивист 1 категории,** осуществляющий функции по обеспечению работы читального зала Архива, сканированию (переводу в электронный вид) особо ценных и интенсивно используемых архивных документов | 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 | | 100% | 15 |
| менее 100% | 5 |
| Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов | | | |
| 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% | 20 |
| 100% | 10 |
| менее 100% | 5 |
| Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Архива | | | |
| Выполнение заданий | | в срок, в полном объеме | 20 |
| не в полном объеме и (или) с нарушением сроков | 5 |
| Своевременное представление регламентирующей отчетности директору Архиву и вышестоящим организациям | | Отсутствие замечаний к срокам исполнения | 15 |
| Наличие замечаний к срокам исполнения | 0 |
| **Архивист 1 категории,** осуществляющий функции по регистрации, учету, исполнению запросов социально-правового характера) | 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 | | 100% | 20 |
| менее 100% | 5 |
| Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов | | | |
| Доля единиц хранения, | | более 100% | 30 |
| физическое состояние которых улучшено работником в текущем году, по отношению к количеству единиц хранения, установленных плановыми показателями в отчетном периоде | | 100% | 25 |
| менее 100% | 10 |
| Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Архива | | | |
| Выполнение заданий | | в срок, в полном объеме | 20 |
| не в полном объеме и (или) с нарушением сроков | 5 |
| **Архивист** | 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% | 30 |
| 100% | 15 |
| 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% | 35 |
| 100% | 20 |
| менее 100% | 5 |
| **Программист** | Обеспечение своевременного проведения профилактического и текущего ремонта электронной техники, функционирования программного обеспечения | | Исполнено | 15 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более 1) | 5 |
| Исполнено с двумя и более замечаниями | 0 |
| **Сторож** | Обеспечение сохранности | | Исполнено | 20 |
|  |  | | Исполнено с единичным замечанием (не более 1) | 10 |
| Исполнено с двумя и более замечаниями | 0 |
| **3. Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |
| **Главный архивист** | 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 | 30 |
| Наличие единичных (не более 2) обращений | 10 |
| Наличие 2 и более обращений | 0 |
| Количество обоснованных зафиксированных жалоб со стороны работников Архива в адрес директора Архива на исполнение работником должностных обязанностей | | Отсутствие жалоб | 30 |
| Наличие единичных (не более 2) жалоб | 15 |
| Наличие 3 и более жалоб | 0 |
| Качественное (в полном объеме и в срок) исполнение приказов руководителя в части повышения качества деятельности Архива | | Без замечаний | 30 |
| Наличие единичных замечаний (не более 1) | 10 |
| Наличие 2-х и более замечаний | 5 |
| **Ведущий архивист** (осуществляющий функции комплектования Архива архивными документами от организаций-источников комплектования) | Качество подготовки служебных документов (соответствие документов, подготовленных работником учреждения в отчетном периоде, установленным нормативными документами требованиям), в том числе качественное оформление и размещение в единой информационной системе в сети Интернет отчетности по исполнению муниципальных контрактов | | Отсутствие замечаний в отчетном периоде | 25 |
| Наличие единичных (не более 2) замечаний | 10 |
| Наличие 2 и более обращений | 0 |
|  | 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 жалоб в отчетном периоде | 25 |
| Наличие единичных (не более 2) жалоб | 10 |
| Наличие 2 и более жалоб | 0 |
| Качественное упорядочение документов и в соответствии с федеральными стандартами | | Исполнено без замечаний | 20 |
| Наличие замечаний к качеству и срокам исполнения | 5 |
| Количество обоснованных зафиксированных жалоб со стороны работников Архива в адрес директора Архива на исполнение работником должностных обязанностей | | Отсутствие жалоб | 20 |
| Наличие единичных (не более 2) жалоб | 5 |
| Наличие 3 и более жалоб | 0 |
| **Ведущий архивист** (осуществляющий функции комплектования, ведения, учета документов по личному составу, документов ликвидированных организаций и других архивных документов, хранящихся в Архиве, исполняющий запросы социально-правового характера и пр.) | Количество обоснованных жалоб со стороны юридических и физических лиц в адрес руководителя учреждения, архивного агентства Красноярского края (органы государственной власти) на исполнение работником запросов социально-правового характера | | Отсутствие обращений в отчетном периоде | 40 |
| Наличие единичных (не более 2) обращений | 20 |
| Наличие 2 и более обращений | 5 |
| Качественное (в полном объеме и в срок) исполнение приказов руководителя в части повышения качества деятельности Архива | | Без замечаний | 40 |
| Наличие единичных замечаний (не более 1) | 20 |
| Наличие 2-х и более замечаний | 5 |
| **Архивист 1 категории,** осуществляющий функции по обеспечению работы читального зала Архива, сканированию (переводу в электронный вид) особо ценных и интенсивно используемых архивных документов | Количество обоснованных жалоб со стороны юридических и физических лиц в адрес руководителя учреждения, архивного агентства Красноярского края (органы государственной власти) на исполнение работником фукнций по обслуживанию пользователей читального зала Архива и «оцифровке» (переводу в электронный вид) особо ценных и интенсивно используемых архивных документов | | Отсутствие обращений в отчетном периоде | 25 |
| Наличие единичных (не более 2) обращений | 10 |
| Наличие 2 и более обращений | 0 |
| Качественное (в полном объеме и в срок) исполнение приказов, поручений директора в части повышения качества деятельности Архива | | Без замечаний | 30 |
| Наличие единичных замечаний (не более 1) | 10 |
| Наличие 2-х и более замечаний | 0 |
|  | Количество обоснованных зафиксированных жалоб со стороны работников Архива в адрес директора Архива на исполнение работником должностных обязанностей | | Отсутствие жалоб | 25 |
| Наличие единичных жалоб (не более 2) | 10 |
| Наличие 2-х и более замечаний | 0 |
| **Архивист 1 категории,**  осуществляющий функции по регистрации, учету, исполнению запросов социально-правового характера) | Количество обоснованных жалоб со стороны юридических  и физических лиц в адрес руководителя учреждения, архивного агентства Красноярского края (органы государственной власти) на исполнение работником запросов социально-правового характера | | Отсутствие обращений в отчетном периоде | 25 |
| Наличие единичных (не более 2) обращений | 10 |
| Наличие 2 и более обращений | 0 |
| Качественное (в полном объеме и в срок) исполнение приказов руководителя в части повышения качества деятельности Архива | | Без замечаний | 30 |
| Наличие единичных замечаний (не более 1) | 15 |
| Наличие 2-х и более замечаний | 0 |
| Количество обоснованных зафиксированных жалоб со стороны работников Архива в адрес директора Архива на исполнение работником должностных обязанностей | | Отсутствие жалоб | 25 |
| Наличие единичных (не более 2) | 10 |
| Наличие 2-х и более замечаний | 0 |
| **Архивист** | Качественное (в полном объеме и в срок) исполнение приказов руководителя в части повышения качества деятельности Архива | | Без замечаний | 25 |
| Наличие единичных замечаний (не более 1) | 10 |
| Наличие 2-х и более замечаний | 5 |
|  | Количество обоснованных зафиксированных жалоб со стороны работников Архива в адрес директора Архива на исполнение работником должностных обязанностей | | Отсутствие жалоб | 25 |
| Наличие единичных жалоб (не более 2) | 10 |
| Наличие 2-х и более замечаний | 0 |
|  | Количество обоснованных жалоб со стороны юридических и физических лиц в адрес руководителя учреждения, архивного агентства Красноярского края (органы государственной власти) на исполнение работником запросов социального характера | | Без замечаний | 15 |
| Наличие 1 и более замечаний) | 0 |
| **Программист** | Качественное устранение технических неполадок электронной техники, установка и фукнционирование программного обеспечения | | Без замечаний | 15 |
| Наличие 1 и более замечаний) | 5 |
| **Сторож** | Качественное (в полном объеме и в срок) исполнение приказов руководителя в части повышения качества деятельности Архива по сохранности архивных документов | | Без замечаний | 20 |
| Наличие единичных замечаний (не более 1) | 10 |
| Наличие 2-х и более замечаний | 0 |

|  |
| --- |
| Приложение 5  к Положению об оплате труда работников  МКУ «Архив города Минусинска» |

Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений директору Архива, главному хранителю фондов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование   должности | Наименование критерия оценки результативности и качества деятельности  учреждения | Условия | | | Предельный размер от оклада  (должностного  оклада), ставки заработной платы, % |
| Содержание   критерия оценки   результативности и  качества деятельности   учреждений | | Индикатор |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |
| 1.Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и   ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | |
| Директор, главный хранитель фондов | 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. | | Укомплектованнос  ть учреждения специалистами, работающими по профилю | 100% | 10 |
|  | от 85% до 100% | 5 |
| менее 85% | 3 |
| 2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | |
| Директор, главный хранитель фондов | 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 директора | 100% | 10 |
|  | Обеспечение качественного и своевременного представления отраслевой, статистической и бюджетной отчетности | | Отсутствие ошибок и своевременное представление отраслевой отчетности | 10 | 10 |
| 3. Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | |
| Директор, главный хранитель фондов | 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 6  к Положению об оплате труда работников МКУ «Архив города Минусинска» | |

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).

Приложение 7

к Положению об оплате труда

работников МКУ «Архив

города Минусинска»

Перечень работников основного персонала Архива, непосредственно обеспечивающих выполнение основных функций,

для реализации которых создан Архив

|  |  |
| --- | --- |
| Вид экономической деятельности, тип учреждения | Должности, профессии работников учреждения |
| 1. Предоставление прочих коммунальных, социальных и персональных услуг |  |
| 1. Муниципальный архив | Главный хранитель фондов, главный архивист, ведущий архивист, архивист 1 категории, архивист |

Приложение 8

к Положению об оплате труда

работников МКУ «Архив

города Минусинска»

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 |  |
|  | 1 группа по оплате труда | 18 |
|  | 2 группа по оплате труда | 17 |
|  | 3 группа по оплате труда | **16** |
|  | 4 группа по оплате труда | 15 |