РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.02.2022 № АГ-213-п

|  |
| --- |
|  О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 12.03.2019 № АГ-355-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения города Минусинска «Архив города Минусинска» |

 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Минусинского городского Совета депутатов от 21.08.2013 № 10-83р «О системах оплаты труда работников муниципальных учреждений», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, в целях организации деятельности учреждения, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление Администрации города Минусинска от 12.03.2019 № АГ-355-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения города Минусинска «Архив города Минусинска» (с изменениями от 19.04.2019 № АГ-625-п, от 24.09.2019 № АГ-1693-п, от 27.04.2020 № АГ-639-п, от 08.07.2020 № АГ-1072-п, от 30.09.2020 № АГ-1766-п, от 22.03.2021 № АГ-455-п) внести следующие изменения:

в приложении «Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения города Минусинска «Архив города Минусинска»:

 п.5.3. раздела 5 «Условия оплаты труда директора Архива, главного хранителя фондов» изложить в следующей редакции: «Группа по оплате труда директора Архива определяется на основании объемных показателей, характеризующих работу Архива, в соответствии с Приложением 5 к настоящему Положению».

 абзац 2 п.5.5. раздела 5 «Условия оплаты труда директора Архива, главного хранителя фондов» изложить в следующей редакции: «Перечень работников основного персонала Архива, непосредственно обеспечивающих выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение, определен в Приложении 6 к настоящему Положению».

приложение 2 к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения города Минусинска «Архив города Минусинска», «Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» изложить в новой редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

приложение 3 к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения города Минусинска «Архив города Минусинска», «Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для работников Архива» изложить в новой редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

приложение 4 к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения города Минусинска «Архив города Минусинска», «Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений директору Архива, главному хранителю фондов» изложить в новой редакции, согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

 2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов Администрации города Минусинска в сети Интернет.

 3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы города Комарова С.В.

 4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования, и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

# И.о. Главы города подпись С.В. Комаров

 Приложение 1 к постановлению

 Администрации города Минусинска

 от 09.02.2022 № АГ-213-п

 Приложение 2 к Положению об оплате

 труда работников муниципального

 казенного учреждения города

 Минусинска «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
 | уборщик служебных помещений | 3016 |

 Приложение 2 к постановлению

 Администрации города Минусинска

 от 09.02.2022 № АГ-213-п

 Приложение 3 к Положению об оплате

 труда работников муниципального

 казенного учреждения города

 Минусинска «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 более 3 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 более 1 нарушения в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества | 0 |
|  | Подбор архивных документов по личному составу и подготовка материалов на их основе для наполнения рубрик соответствующего раздела на официальном сайте архива в сети Интернет, для выставок, публикаций в СМИ и т.д., составление справочно-поисковых средств по личному сосотаву с целью организации их эффективного использования и повышения имиджа учреждения | Подготовка и участие в 2 и более мероприятиях, проводимых в отчетном периоде | 26 |
| Подготовка и участие не менее чем в 1 мероприятии, проводимом в отчетном периоде | 10 |
| Отсутствие подготовительной работы по проведению мероприятий в отчетном периоде | 0 |
| Организация учета дел (документов) по личному составу, включая заполнение базы данных «Архивный фонд» (личный состав), актуализацию списков фондов по личному составу | 100%  | 20 |
| От 90 до 99%  | 10 |
| Менее 90% | 0 |
| **Ведущий архивист** | Соответствие выполненных работ по обеспечению сохранности, комплектованию, учету архивных 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 неоднократных (более 3) нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | 5 |
| Обеспечение подготовки и актуализации документов (ЛНА, методических документов и других) в соответствии с требованиями федерального законодательства, законодательства Красноярского края и муниципальных правовых актов в сфере архивного дела и обеспечения деятельности архивного учреждения | Исполнено  | 24 |
| Исполнено с единичным (не более 1) замечанием | 15 |
| Исполнено с 2-мя и более замечаниями | 5 |
| Консультирование источников комплектования по вопросам архивного дела, в том числе – в устном формате (личная встреча, по телефону), в онлайн-режиме посредством электронной почты, 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 3) замечаний (жалоб) со стороны получателей консультаций, директора Архива в отчетном периоде  | 10 |
| Наличие 3 и более замечаний (жалоб) со стороны получателей консультаций, директора Архива в отчетном периоде  | 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 | 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 |
| Каталогизация единиц хранения фондов архива  | 100% | 25 |
| От 90 до 99% | 10 |
| Менее 90% | 5 |
| Проведение проверок наличия и состояния архивных документов  | Отсутствие в отчетном периоде зафиксированных замечаний  | 20 |
| Наличие не более 3 зафиксированных замечаний | 10  |
| Наличие 4 и более зафиксированных замечаний | 5 |
| Подготовка и проведение мероприятий, (в т.ч. реализация Интренет-проектов) на основе архивных документов (выступления с сообщением, докладом, в т.ч. в СМИ и в сети Интернет, публикация статей, материалов, оформление выставки, подбор документов, наполнение сайта Архива информационными материалами и пр.), создание и совершенствование НСА архива, направленные на эффективное использование архивных документов и повышение имиджа учреждения | Подготовка и участие в 2 и более мероприятиях, проводимых в отчетном периоде | 20 |
| Подготовка и участие не менее чем в 1 мероприятии, проводимом в отчетном периоде | 10 |
| Отсутствие работы по подготовке и проведению мероприятий в отчетном периоде | 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 более 3 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 установленныезаконодательством сроки (локальные нормативные акты учреждения, муниципальные контракты, документы по организации хозяйственной жизни Архива, технические 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 по вопросам текущей деятельности архива, в том числе по работе с архивными документами, усовершенствование процесса деятельности Архива в соответствии с уставными нормами | Отсутствие замечаний (жалоб) со стороны пользователей услуги, директора Архива | 18 |
| Наличие замечаний (жалоб) со стороны пользователей услуги, директора Архива | 0 |
| **Архивист**  | Соответствие выполненных работ по обеспечению сохранности(в т.ч. перевод архивных документов в электронный вид), учету и использованию документов, обеспечению деятельности учреждения требованиям,установленным нормативными документами  | Отсутствие нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | 25 |
| Наличие единичных (не более 3) нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | 10 |
| Наличие более 3 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 | 20 |
| Наличие единичных (не более 1) нарушений в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества | 10 |
| Наличие более 1 нарушения 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, графики работы сторожей, показания приборов учета, договоры, кадровые, технические 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 |
| Уборщик служебных помещений  | 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 | 20 |
| Наличие единичных (не более 1) нарушений в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества | 10 |
| Наличие более 1 нарушения в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества | 0 |
| Соответствие выполненных работ по обеспечению соблюдения санитарно-гигиеническим требованиям хранения архивных документов (проведения процедуры обеспыливания, соответствующей обработки помещений архивохранилищ и др.)  | Отсутствие нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | 15 |
| Наличие единичных (не более 3) нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | 5 |
| Наличие более 3 нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | 0 |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | Отсутствие в отчетном периоде нарушений, зафиксированных актами | 10 |
| Наличие нарушений, зафиксированных актами | 0 |
|  | Случаи утраты или порчи материальных ценностей в результате ненадлежащего исполнения должностных обязанностей | Отсутствие в отчетном периоде случаев утраты или порчи материальных ценностей зафиксированных актами | 7 |
| Наличие 1 и более случаев в отчетном периоде  | 0 |
| **2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** |
| **Главный архивист** | Учет и ведение дел фондов  |
| Наполнение базы данных «Местонахождение документов по личному составу» информацией об архивных документах и (или) создание образа документа, количество внесенных единиц хранения по отношению к плановым показателям |  100%  | 30 |
| От 90 до 99% | 20 |
| менее 90% | 10 |
| Предоставление пользователям информационных услуг и информационных продуктов повышенной сложности для удовлетворения их информационных потребностей |
| Запросы категории «Сложные», 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 по отношению к запланированным в отчетном периоде | 100% | 30 |
| менее 100% | 10 |
| **Ведущий архивист** |  |
| 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 | 5 |
| Cвоевременное представление регламентирующей отчетности директору Архиву, вышестоящим организациям | Отсутствие замечаний к срокам исполнения | 20 |
| Наличие замечаний к срокам исполнения  | 5 |
| Предоставление пользователям информационных услуг и информационных продуктов для удовлетворения их информационных потребностей |
| Количество запросов различного характера, исполненных работником учреждения с учетом нормативных затрат в установленные сроки в отчетном периоде |  100% | 20 |
| менее 100% | 10 |
|  | Комплектование Архивного фонда |
| Доля организаций – источников комплектования, передавших документы на хранение по отношению к общему количеству организаций – источников комплектования, с которыми работник учреждения осуществляет взаимодействие | 100% | 20 |
| менее 100% | 10 |
| Консультирование источников комплектования по вопросам архивного дела | Отсутствие зафиксированных замечаний (жалоб) со стороны получателей консультаций, директора Архива | 20 |
| Наличие единичных (не более 2) замечаний (жалоб) со стороны получателей консультаций, руководителя Архива | 15 |
| Наличие 3 и более замечаний (жалоб) со стороны получателей консультаций, руководителя Архива | 0 |
|  | Доля подготовленных и (или) размещенных работником учреждения информационных материалов (статьи, обзоры, подборки документов, материалы в сети Интернет и т.п.), по отношению к запланированным в отчетном периоде | 100% | 40 |
| Менее 100% | 20 |
| 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 | 100% | 20 |
| Менее 100 % |  10 |
|  | Доля единиц хранения, в отношении которых работником проведена работа по формированию дел Архива как источника комплектования, по основной деятельности и личному составу по отношению к запланированным в отчетном периоде | 100% | 5 |
| Менее 100 % | 2 |
| **Архивист 1 категории** | 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 и включенных в электронный фонд пользования, по отношению к общему объему единиц хранения, установленных плановыми показателями в отчетном периоде | 100% | 20 |
| менее 100% | 10 |
| Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Архива |
| Выполнение заданий, поручений руководителя в соответствии с Уставом организации, своевременное представление документации и отчетности, связанной с осуществлением архивной деятельности, директору Архиву и вышестоящим организациям | Отсутствие замечаний к срокам исполнения | 20 |
| Наличие замечаний к срокам исполнения | 10 |
| Своевременное представление документации и отчетности, связанной с осуществлением архивной деятельности, директору Архиву и вышестоящим организациям | Отсутствие замечаний к срокам исполнения  | 15 |
| Наличие замечаний к срокам исполнения  | 5 |
|  | Предоставление пользователям информационных услуг и информационных продуктов для удовлетворения их информационных потребностей |
| Количество запросов различного характера, исполненных работником учреждения с учетом нормативных затрат в установленные сроки в отчетном периоде | 100% | 15 |
| менее 100% | 10 |
| **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 | 100% | 35 |
| менее 100% | 20 |
| 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 | 100% | 35 |
| менее 100% | 20 |
| Уборщик служебных помещений | Обеспечение сохранности имущества Архива | Исполнено | 30 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более 1) | 15 |
| Исполнено с двумя и более замечаниями | 0 |
| Надлежащее обеспечение санитарного состояния мусорной контейнерной площадки, а также отсутствие мусора в урнах в помещениях Архива  | Исполнено  | 20 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более 1) | 10 |
| Исполнено с двумя и более замечаниями | 0 |
| Осуществление контроля в рабочее время над рабочим состоянием замков, систем электро-, тепло- и водоснабжения, сантехники, и своевременное выявление неисправности или нарушения, с обязательным сообщением директору Архива  | 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 3 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 устных и письменных распоряжений директора 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** | Качество подготовки документов (соответствие документов, подготовленных работником учреждения в отчетном периоде, установленным нормативными документами требованиям), в том числе - качественное оформление и размещение их в единой информационной системе в сети Интернет, в том числе - отчетность 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 на исполнение работником учреждения должностных обязанностей | Отсутствие жалоб в отчетном периоде | 25 |
| Наличие единичных (не более 2) жалоб | 10 |
| Наличие 3 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 обязанностей по обеспечению функционирования официального сайта Архива  | Отсутствие жалоб  | 20 |
| Наличие единичных (не более 2) жалоб | 10 |
| Наличие 3 и более жалоб  | 0 |
| Качественное (в полном объеме и в срок) выполнение показателей по каталогизации единиц хранения фондов архива | Без замечаний  | 25 |
| Наличие единичных замечаний (не более 1) | 15 |
| Наличие 2-х и более замечаний  | 5 |
| Использование новых эффективных и инновационных технологий в процессе работы, проведение на высоком уровне мероприятий, направленных на эффективное использование архивных документов  | Использовано  | 10 |
| Не использовано  | 0 |
| **Архивист 1 категории** | Количество обоснованных жалоб со стороны юридических и физических лиц в адрес руководителя учреждения, архивного агентства Красноярского края (органы государственной власти) на исполнение работником функций | Отсутствие обращений в отчетном периоде | 25 |
| Наличие единичных (не более 2) обращений  | 10 |
| Наличие 3 и более обращений | 0 |
| Качественное (в полном объеме и в срок) исполнение распоряжений, 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 3-х и более жалоб | 0 |
| **Архивист** | Качественное (в полном объеме и в срок) исполнение распоряжений, поручений 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 3-х и более замечаний | 0 |
|  | Количество обоснованных жалоб со стороны юридических и физических лиц в адрес директора Архива, архивного агентства Красноярского края на качество исполнения работником запросов социального характера  | Без замечаний  | 10 |
| Наличие 1 и более замечаний) | 5 |
| Наличие 2-х и более замечаний | 0 |
| **Уборщик служебных помещений** | Качественное выполнение плановых заданий заопределенный период времени, а также иных поручений в соответствиис должностными обязанностями | Без замечаний | 30 |
| Наличие 1 и более замечаний) | 15 |
| Количество обоснованных жалоб со стороны директора, сотрудников Архива и посетителей к качеству уборки помещений | Без замечаний  | 10 |
| Наличие 1 и более замечаний) | 0 |
|  | Качественное и своевременное предоставление директору заявок на приобретение необходимых для работы средств и инвентаря, ведение документации по расходованию дез.средств, хозяйственных товаров и бытовой химии | Без замечаний  | 15 |
| Наличие единичных замечаний (не более 1) | 5 |
| Наличие 2-х и более замечаний  | 0 |
| Качественное выполнение мероприятий по обеспечению режима экономии потребления в Архиве энергоресурсов | Без замечаний  | 14 |
| Наличие единичных замечаний (не более 1) | 5 |
| Наличие 2-х и более замечаний  | 0 |

 Приложение 3 к постановлению

 Администрации города Минусинска

 от 09.02.2022 № АГ-213-п

 Приложение 4 к Положению об оплате

 труда работников муниципального

 казенного учреждения города

 Минусинска «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% | 25 |
| от 75% до 80% | 15 |
| ниже 75% | 5 |
| Обеспечениебезопасных 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, охранытруда  | 100% | 25 |
| От 99 % до 50% | 15 |
| Менее 50%  | 5 |
| Повышение имиджа учреждения | Размещение информационных материалов в СМИ и сети Интернет о деятельности архива, проведение мероприятий, семинаров, в том числе в режиме онлайн, в качестве головной организации (в год) | свыше 5  | 17 |
| от 5 до 2 | 10 |
| менее 2  | 5 |
| Эффективность формирования кадрового потенциала учреждения, ед. | Укомплектованность учреждения специалистами, работающими по профилю  | 100% | 10 |
|  | от 85% до 100% | 5 |
| менее 85% | 3 |
|  | Ведение автоматизированной системы государственного учета документов Архивного фонда РФ БД «Архивный фонд» | Количество заголовков единиц хранения, внесенных в БД «Архивный фонд» в соответствии с плановыми показателями (год) | 100% | 6 |
| от 80% до 99% | 3 |
| Менее 80% | 0 |
| 2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Директор, главный хранитель фондов | Эффективное управление учреждением | Выполнение плановых показателей учреждения | 100% | 30 |
| от 95% до 100% | 20 |
| менее 95% | 10 |
| Привлечение внебюджетных средств на развитие учреждения | 100% | 5 |
| Исполнительская дисциплина | высокая исполнительская дисциплина - исполнение документов в срок  | 20 |
| средняя исполнительская дисциплина - исполнение документов с нарушением срока на 5 дней | 10 |
| низкая исполнительская дисциплина - исполнение документов с нарушением срока более 5 дней | 5 |
| Реализация запланированных мероприятий за отчетный период (год) в полном объеме, на высоком уровне  | Отсутствие обоснованных жалоб, поступивших в архивное агентство Красноярского края, на работу учреждения и (или) действия директора | 100% | 40 |
| 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 отчетности | Отсутствие ошибок и своевременное представление отраслевой отчетности | 100% | 20 |