

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.06.2016 г. Норильск №362

Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Норильский городской архив»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации города Норильска от 29.03.2016 № 181 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Примерное положение](#P38) об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Норильский городской архив» (далее – Положение) (прилагается).

2. Директору муниципального казенного учреждения «Норильский городской архив» не позднее пяти рабочих дней с даты издания настоящего постановления разработать и утвердить в соответствии с ним в установленном законом порядке [Положение](#P38) об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Норильский городской архив».

3. Приостановить действие пункта 4.6 Положения на период действия регионального [соглашени](consultantplus://offline/ref=5A7482D4322045377CAD9792DED74B2C5A80C78666C672D97974117580738DD860FFT3J)я о минимальной заработной плате в Красноярском крае, заключенного в установленном статьей 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации порядке.

4. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации города Норильска от 22.10.2013 № 460 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Норильский городской архив»;

- постановление Администрации города Норильска от 24.12.2013 № 567 «О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 22.10.2013 № 460 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Норильский городской архив»;

- постановление Администрации города Норильска от 26.05.2014 № 295 «О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 22.10.2013 № 460 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Норильский городской архив»;

- постановление Администрации города Норильска от 01.08.2014 № 458 «О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 22.10.2013 № 460 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Норильский городской архив»;

- постановление Администрации города Норильска от 13.10.2014 № 563 «О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 22.10.2013 № 460 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Норильский городской архив»;

- постановление Администрации города Норильска от 21.10.2014 № 584 «О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 22.10.2013 № 460 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Норильский городской архив»;

- постановление Администрации города Норильска от 16.01.2015 № 15 «О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 22.10.2013 № 460 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Норильский городской архив»;

- постановление Администрации города Норильска от 27.07.2015 № 391 «О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 22.10.2013 № 460 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Норильский городской архив»;

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная правда» и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

Руководитель Администрации города Норильска Е.Ю. Поздняков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации города Норильска

от 23.06.2016 №362

Примерное положение об оплате труда работников муниципального казенного

учреждения «Норильский городской архив»

1. Общие положения

* 1. Настоящее Положение регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Норильский городской архив» (далее - учреждение).

Действие настоящего Положения не регулирует условия оплаты труда директора, заместителя директора учреждения.

1.2. Заработная плата работников учреждения включает в себя:

- оклады (должностные оклады);

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

1.3. Учреждение, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры выплат стимулирующего и компенсационного характера, доплат, надбавок, а также размеры окладов (должностных окладов) всех категорий работников.

1.4. Работникам учреждения в случаях, установленных настоящим Положением, осуществляется выплата материальной помощи.

2. Оклады (должностные оклады)

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) конкретным работникам устанавливаются директором учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), определенных в Положении в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), определенных в локальных нормативных актах в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, а также настоящим Примерным положением.

2.2. В локальном нормативном акте размеры окладов (должностных окладов) заработной платы устанавливаются не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов) определяемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы (далее - минимальные размеры окладов).

2.3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных приказом Минтруда 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»:

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб. |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов третьего уровня | |
| 2 квалификационный уровень | 3 067,00 |
| 3 квалификационный уровень | 4 861,00 |
| 4 квалификационный уровень | 5 736,00 |
| 5 квалификационный уровень | 6 238,00 |

2.4. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих, устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб. |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» | |
| 1 квалификационный уровень | 2 231,00 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» | |
| 1 квалификационный уровень | 2 597,00 |

2.5. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников по должностям, не вошедшим в профессиональные квалификационные группы:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб. |
| Главный специалист | 6 238,00 |

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

- надбавка для работников учреждения в возрасте до 30 лет, проживших на территории муниципального образования город Норильск не менее 5 лет и заключивших после 1 января 2005 года трудовые договоры с муниципальными учреждениями, органами местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

Выплаты компенсационного характера работникам учреждения устанавливаются к окладу (должностному окладу), если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

3.2. Работникам учреждения могут быть установлены следующие выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.2.1. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника и срок, на который устанавливается доплата, определяется по письменному соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Основанием для установления работникам учреждения данных выплат является приказ директора учреждения.

3.2.2. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании [статьи 153](consultantplus://offline/ref=B8D59114696A9F61AE39D2170C167E16C24DB3699316B30297C27D2642F6662E340F89F4CBg9cBJ) Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер компенсационной выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет:

- в размере не менее одинарной части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

- в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Основанием для установления работникам учреждения данной выплаты является приказ директора учреждения и табель учета использования рабочего времени.

3.3. Работникам учреждения в возрасте до 30 лет, прожившим на территории муниципального образования не менее 5 лет и заключившим после 1 января 2005 года трудовые договоры с муниципальными учреждениями, органами местного самоуправления муниципального образования город Норильск устанавливается надбавка в размере 80%. Данная надбавка уменьшается пропорционально размеру процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, предусмотренной статьей 317 Трудового кодекса РФ, установленной в порядке, предусмотренном Постановлением Совета Министров РСФСР от 22.10.1990 № 458 «Об упорядочении компенсации гражданам, проживающим в районах Крайнего Севера».

Данная надбавка рассчитывается в порядке, аналогичном порядку расчета надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях, установленному действующим законодательством.

На данную выплату районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не начисляются.

3.4. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников учреждения устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда устанавливаются следующие выплаты 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;

- материальное поощрение (премирование).

4.2. Выплаты стимулирующего характера производятся на основании приказа директора учреждения с учетом критериев оценки результативности и качества труда работника.

Критерии оценки результативности и качества труда работников не учитываются при выплате стимулирующих выплат в целях:

- обеспечения региональной выплаты, установленной пунктом 4.6 настоящего Положения;

- обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате в Красноярском крае (далее – минимальная заработная плата (минимальный размер оплаты труда)), установленной пунктом 4.7 настоящего Положения;

- сохранения дохода работников, в соответствии с 4.8 настоящего Положения.

4.3. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды персональных выплат:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № №п/п | Виды персональных выплат | Размер выплат к окладу (должностному окладу) |
| 1  1 | Опыт работы в занимаемой должности: |  |
| от 1 года до 5 лет | 5% |
| от 5 лет до 10 лет | 15% |
| свыше 10 лет | 25% |
| 2 | За работу в муниципальном казенном учреждении «Норильский городской архив» | 15% |
| 3 | Единовременная выплата к отпуску | 200% |

Размер персональной выплаты за опыт работы в занимаемой должности увеличивается на 10 процентов при наличии ученой степени кандидата исторических наук.

Размер выплаты за опыт работы в занимаемой должности увеличивается на 15 процентов при наличии ученой степени доктора исторических наук.

4.4. При установлении персональной выплаты специалистам и служащим учреждения (категория определяется согласно штатному расписанию учреждения), за опыт работы в занимаемой должности в стаж работы засчитывается:

- общий (совокупный) стаж работы по должностям в Администрации города Норильска и ее структурных подразделениях;

- время работы в организациях системы Федеральной архивной службы России, в архивах и делопроизводственных службах других учреждений (организаций);

- время работы в муниципальном казенном учреждении «Норильский городской архив».

Исчисление стажа, дающего право на получение надбавки за опыт работы, осуществляется в соответствии с Трудовым [законодательством](consultantplus://offline/ref=C8E1FC9FCA95D3F0126AE848432AED8E5F405B003AC0FCEF2F74E05AE8a0Q3K) Российской Федерации. Основным документом для исчисления стажа является трудовая книжка.

Персональная выплата за опыт работы в занимаемой должности устанавливается и выплачивается по основному месту работы.

Персональные выплаты устанавливаются от оклада (должностного оклада) с учетом нагрузки.

4.5. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - отпуск) продолжительностью не менее 14 календарных дней работнику учреждения на основании его личного заявления производится единовременная персональная выплата к отпуску (далее - единовременная выплата). Единовременная выплата производится не более одного раза в течение календарного года.

Единовременная выплата производится работнику по основному месту работы одновременно с выплатой заработной платы за период его нахождения в отпуске. В случае использования работником отпуска по частям, в заявлении работника о предоставлении отпуска должно быть указано, к какой из частей отпуска следует приурочить единовременную выплату.

Единовременная выплата производится в размере 200 процентов к окладу (должностному окладу) за последний календарный месяц перед началом отпуска (далее - расчетный месяц).

Размер единовременной выплаты не зависит от того, за какой период предоставляется отпуск (за один год или за два года).

В случаях, если в связи с приемом на работу работником отработан неполный календарный год, то в данном календарном году единовременная выплата работнику производится в размере, пропорциональном количеству отработанного времени.

Если работник, получивший в текущем календарном году единовременную выплату к отпуску, увольняется, перерасчет суммы единовременной выплаты к отпуску не производится.

Если работник не использовал в текущем календарном году единовременную выплату к отпуску и уходит в отпуск с последующим увольнением, то в данном календарном году единовременная выплата производится в размере, пропорциональном количеству полных календарных месяцев его работы в данном календарном году.

4.6. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат ниже размера заработной платы, установленного настоящим пунктом, устанавливается региональная выплата.

Для целей расчета региональной выплаты размер заработной платы в муниципальном образовании город Норильск составляет – 10 353 рубля.

Региональная выплата для работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным настоящим пунктом, и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом компенсационных и стимулирующих выплат ниже размера заработной платы, установленного настоящим пунктом, исчисленного пропорционально отработанному времени, устанавливается региональная выплата, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным настоящим пунктом, исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

4.7. Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы производятся работникам учреждения, 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, в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

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

4.8. Работникам учреждения устанавливается персональная выплата за работу в муниципальном образовании город Норильск.

Размер персональной выплаты за работу в муниципальном образовании город Норильск рассчитывается по [формуле 1](#P190):

ПН = Зп x Ккв, где: (1)

ПН - размер персональной выплаты за работу в муниципальном образовании город Норильск;

Зп - размер заработной платы, определяемый в соответствии с действующими нормативными правовыми актами муниципального образования город Норильск;

Ккв - коэффициент повышения заработной платы согласно [приложению](#P836) 5 к настоящему Положению.

По отдельным должностям распоряжением Администрации города Норильска, издаваемым Руководителем Администрации города Норильска, может устанавливаться размер Ккв, отличный от размера Ккв, установленного по соответствующей должности в соответствии с [приложением](#P836) 5 к настоящему Примерному положению.

При определении размера заработной платы (Зп) для расчета персональной выплаты за работу в муниципальном образовании город Норильск учитываются все виды выплат, за исключением:

- региональной выплаты;

- персональной выплаты в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы;

- материальной помощи;

- персональной выплаты за работу в муниципальном образовании город Норильск;

- начислений по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, надбавки работникам учреждения в возрасте до 30 лет, прожившим на территории муниципального образования не менее 5 лет и заключившим после 1 января 2005 года трудовые договоры с муниципальными учреждениями, органами местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

Персональная выплата за работу в муниципальном образовании город Норильск осуществляется с учетом начислений по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Персональная выплата выплачивается в пределах объема средств, предусмотренных в фонде оплаты труда на указанные цели, которые не могут быть направлены на иные цели.

Персональная выплата за работу в муниципальном образовании город Норильск выплачивается ежемесячно и в расчетном листке при извещении работников при выплате заработной платы выделяется отдельной строкой.

4.9. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ работникам учреждения устанавливаются по результатам работы ежемесячно по критериям оценки результативности и качества труда, определенным приложениями 1, 2, 3 к настоящему Положению.

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения могут детализироваться, конкретизироваться, дополняться и уточняться в локальных нормативных актах учреждения.

Для установления выплат стимулирующего характера работникам в учреждении создается комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее - комиссия), состав которой утверждается приказом директора учреждения. Комиссия является коллегиальным органом и действует в соответствии с положением о комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам учреждения, которое утверждается приказом директора учреждения.

Комиссия рекомендует установление стимулирующих выплат работникам и их размер (за исключением персональных выплат, выплат по итогам работы и материального поощрения (премирования). Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством из числа присутствующих на заседании комиссии, при условии присутствия не менее половины членов комиссии и оформляется протоколом. Директор учреждения издает приказ об установлении стимулирующих выплат работникам учреждения с учетом мнения комиссии.

Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере.

4.10. Выплаты по итогам работы устанавливаются работникам учреждения в текущем календарном году по результатам работы за отчетный календарный год в пределах фонда оплаты труда по основаниям, приведенным в приложении 4 к настоящему Положению.

Выплаты по итогам работы не включаются в фонд оплаты труда учреждения для исчисления суммы средств, направляемых в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения.

4.11. При установлении выплат стимулирующего характера конкретному работнику учреждения (за исключением персональных выплат) учреждение применяет балльную систему.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

С = С x Б ,

1 балла i

где:

С - размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения в плановом периоде;

С - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат

1 балла

на плановый период;

Б - количество баллов по результатам оценки труда i-го работника

i

учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за

отчетный период (год, полугодие, квартал).

n

С = (Q - Q ) / SUM Б ,

1 балла стим стим рук i = 1 i

где:

Q - фонд оплаты труда, предназначенный для осуществлении

стим

стимулирующих выплат работникам учреждения в месяц, в плановом периоде;

Q - плановый фонд стимулирующих выплат директора учреждения,

стим рук

утвержденный в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения, в расчете на месяц в плановом периоде;

n - количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке за отчетный

период (год, квартал, месяц), за исключением директора учреждения.

Q не может превышать Q.

стим стим1

Q = Q - Q - Q ,

стим1 зп гар отп

где:

Q - предельный фонд заработной платы, который может направляться

стим1

учреждением на выплаты стимулирующего характера;

Q - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных

зп

работникам окладов (должностных окладов), выплат

стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения на месяц в плановом

периоде;

Q - гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы

гар

работников по плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм выплат компенсационного

характера на месяц в плановом периоде), определенный согласно штатному

расписанию учреждения;

Q - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты

отп

пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на месяц в плановом периоде.

Q = Q x N / N ,

отп баз отп год

где:

Q - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных баз

баз

работникам окладов (должностных окладов), выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения на месяц в плановом периоде без учета выплат по итогам работы;

N - среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней

отп

служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на месяц в плановом периоде согласно плану, утвержденному в учреждении;

N - количество календарных дней в месяц в плановом периоде.

год

5. Материальная помощь

5.1. Выплата материальной помощи работникам учреждения производится в порядке, установленном постановлением Администрации города Норильска.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к Примерному положению об оплате труда работников  муниципального казенного  учреждения «Норильский  городской архив» |

**Критерии оценки результативности и качества труда для установления ежемесячных выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должности | Критерии оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Предельное количество баллов |
| Главный архивист, Ведущий архивист, Архивист 1 категории,  Архивист 2 категории | Организация хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов | создание оптимальных условий хранения и соблюдение нормативных режимов сохранности архивных документов, хранящихся в Учреждении | Отсутствие зафиксированных фактов хищения и утраты архивных документов | 20 |
| комплектование Учреждения архивными документами от организаций-источников комплектования архива, ликвидированных организаций и другими архивными документами | Подтверждение: документ, подтверждающий факт поступления архивных документов в Учреждение | 50 |
| ведение учета документов Архивного фонда РФ, документов по личному составу ликвидированных организаций и других архивных документов, хранящихся в Учреждении | Оценивается по количеству введенных в учетные базы данных фондов, описей дел, единиц хранения, а также заполненных обязательных учетных документов | 20 |
| организация использования архивных документов | Оценивается по количеству:  предоставленной архивной информации (архивные справки, архивные копии, информационные письма, тематические перечни, обзоры, подборки документов и др.);  проведенных мероприятий (экскурсии, выставки, уроки и др.);  подготовленных публикаций в СМИ; предоставленной архивной информации в читальном зале Учреждения | 20 |
| Взаимодействие с учреждениями и организациями | оказание методической и практической помощи делопроизводственным и архивным службам, экспертным комиссиям организаций источников- комплектования и иным юридическим и физическим лицам | Оценивается по журналу регистрации и по ведению наблюдательных дел организаций-источников комплектования Учреждения | 20 |
| Ведение профессиональной документации | за составление отчетности, подготовку аналитических материалов, информационных справок, писем | Полнота и соответствие нормативным документам и исполнительская дисциплина | 20 |
| Главный специалист | Профессионализм в решении вопросов, входящих в должностные обязанности | стабильное выполнение должностных обязанностей | Оценивается по исполнению бюджетной сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности | 20 |
| Ведение профессиональной документации | составление отчетности, подготовка аналитических материалов, информационных справок, писем | Полнота и соответствие нормативным документам и исполнительская дисциплина | 20 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, уборщик служебных помещений | Обеспечение жизнедеятельности Учреждения | проведение мелких ремонтных работ в Учреждении, оборудования | Выполнение работ в установленные сроки, без замечаний | 30 |
|  | соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности | Отсутствие замечаний, жалоб | 20 |
| отсутствие фиксированных случаев порчи имущества, аварийных ситуаций | Отсутствие протоколов, актов | 10 |

Приложение 2

к Примерному положению об оплате труда работников

муниципального казенного

учреждения «Норильский

городской архив»

**Критерии оценки результативности и качества труда**

**для установления ежемесячных выплат за интенсивность и высокие результаты работы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должности | Критерии оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Предельное количество баллов |
| Главный архивист Ведущий архивист Архивист 1 категории Архивист 2 категории | Расширение зоны профессиональной деятельности | выполнение дополнительной работы, не учтенной в должностных обязанностях работника | успешное выполнение поручений в полном объеме, оперативность и качественный результат | 40 |
| Главный специалист | Расширение зоны профессиональной деятельности | выполнение дополнительной работы, не учтенной в должностных обязанностях работника | успешное выполнение поручений в полном объеме, оперативность и качественный результат | 40 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, уборщик служебных помещений | Осуществление дополнительных работ | Осуществление погрузочно-разгрузочных работ вручную | выполнение работ в установленные сроки, без замечаний | 20 |
| благоустройство помещений и прилагающей территории | выполнение работ в установленные сроки, без замечаний | 10 |
| выполнение курьерской работы с различными учреждениями | выполнение работ в установленные сроки, без замечаний | 10 |

Приложение 3

к Примерному положению об оплате труда работников

муниципального казенного

учреждения «Норильский

городской архив»

**Критерии оценки результативности и качества труда**

**для установления ежемесячных выплат за качество выполняемых работ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должности | Критерии оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Предельное количество баллов |
| Главный архивист Ведущий архивист Архивист 1 категории Архивист 2 категории | Упорядочение документов Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов | своевременное упорядочение документов и в соответствии с федеральными стандартами | оценивается по результатам исполнения и индивидуальных планов работы на год | 20 |
| Исполнение тематических запросов и запросов социально-правового характера | своевременное и в полном объеме исполнение запросов | оценивается по количеству исполненных запросов | 20 |
| Исполнение приказов руководителя | своевременное и квалифицированное в полном объеме исполнение | оценивается по отсутствию замечаний руководителя | 30 |
| Эффективность реализации плана работы Учреждения | стабильное выполнение должностных обязанностей | оценивается по итогам реализации плана работы | 50 |
| Главный специалист | Эффективность финансово-экономической деятельности Учреждения | своевременное планирование и в полном объеме предоставление отчетности | оценивается по отсутствию ошибок и своевременному предоставлению бюджетной отчетности | 50 |
| исполнение приказов руководителя | своевременное и квалифицированное в полном объеме исполнение | оценивается по отсутствию замечаний руководителя | 30 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, уборщик служебных помещений | Стабильное выполнение функциональных (должностных) обязанностей | выполнение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, требований охраны труда | оценивается по отсутствию замечаний руководителя | 10 |

|  |
| --- |
| Приложение 4  к Примерному положению об оплате труда работников  муниципального казенного  учреждения «Норильский  городской архив» |

**Критерии оценки результативности и качества труда**

**для установления выплат по итогам работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия оценки результативности и качества труда | Содержание критерия оценки результативности | Оценка для установления выплат | Предельное количество баллов |
| Степень выполнения показателей результатов деятельности Учреждения | Процент выполнения плановых показателей результатов деятельности | 100% | 50 |
| от 95 до 99% | 30 |
| Достижение высоких результатов в работе за определенный период | Оценка результатов работы | наличие динамики в результатах | 50 |
| Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны руководителя Учреждения | в установленный срок, в полном объеме | 50 |
| Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения | Задание выполнено | в срок, в полном объеме | 50 |
| Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий | Оценка результатов работы | Выполнение работ в установленный срок, в полном объеме | 50 |

|  |
| --- |
| Приложение 5  к Примерному положению  об оплате труда работников  муниципального казенного  учреждения «Норильский  городской архив» |

РАЗМЕРЫ КОЭФФИЦИЕНТОВ ПОВЫШЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

1.1. Для работников муниципальных казенного учреждения «Норильский городской архив»:

- должности которых не отнесены к профессионально-квалификационным группам 1,27

- должности которых отнесены к профессионально-квалификационным группам:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование  профессиональной квалификационной группы | Реквизиты Приказа Минтруда, Минздрав- соцразвития РФ | Коэффи- циенты |
| 1 | Должности работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов третьего уровня 2 квалификационный уровень | от 25.03.2013 [№ 119н](consultantplus://offline/ref=D9B3A1D03FC94E1585C96BFA226277A3020C18E6B035C514F8536D8338N536G) | 1,27 |
| 2 | Должности работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов третьего уровня 3 квалификационный уровень | от 25.03.2013 [№ 119н](consultantplus://offline/ref=D9B3A1D03FC94E1585C96BFA226277A3020C18E6B035C514F8536D8338N536G) | 1,27 |
| 3 | Должности работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов третьего уровня 4 квалификационный уровень | от 25.03.2013 [№ 119н](consultantplus://offline/ref=D9B3A1D03FC94E1585C96BFA226277A3020C18E6B035C514F8536D8338N536G) | 1,27 |
| 4 | Должности работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов третьего уровня 5 квалификационный уровень | от 25.03.2013 [№ 119н](consultantplus://offline/ref=D9B3A1D03FC94E1585C96BFA226277A3020C18E6B035C514F8536D8338N536G) | 1,27 |
| 5 | Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня 1 квалификационный уровень | от 29.05.2008 [№ 248н](consultantplus://offline/ref=D9B3A1D03FC94E1585C96BFA226277A304011AE6B73E981EF00A6181N33FG) | 1,65 |
| 6 | Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня 1 квалификационный уровень | от 29.05.2008 [№ 248н](consultantplus://offline/ref=D9B3A1D03FC94E1585C96BFA226277A304011AE6B73E981EF00A6181N33FG) | 1,46 |