

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.08.2015 г. Норильск № 449

Об утверждении Положения об оплате труда директора, заместителя директора муниципального казенного учреждения «Норильский городской архив»

Руководствуясь статьей 145 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях урегулирования отдельных вопросов, касающихся оплаты труда руководителя и заместителя руководителя муниципального казенного учреждения «Норильский городской архив»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда директора, заместителя директора муниципального казенного учреждения «Норильский городской архив» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации города Норильска от 28.02.2014 № 95 «Об утверждении положения об оплате труда директора муниципального казенного учреждения «Норильский городской архив»»;

- постановление Администрации города Норильска от 30.06.2014 № 373 «О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 28.02.2014 № 95»;

- постановление Администрации города Норильска от 24.10.2014 № 591 «О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 28.02.2014 № 95».

3. 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 27.08.2015 № 449

Положение

об оплате труда директора, заместителя директора муниципального казенного

учреждения «Норильский городской архив»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок, условия оплаты труда директора, заместителя директора муниципального казенного учреждения «Норильский городской архив» (далее - учреждение), финансируемого за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск.

1.2. Заработная плата директора, заместителя директора учреждения устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и законами Красноярского края, содержащими нормы трудового права, указами Президента Российской Федерации; постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти; нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Красноярского края; нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, локальными нормативными актами и включает в себя:

- должностной оклад;

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

1.3. Директору и заместителю директора учреждения в случаях, установленных настоящим Положением, осуществляется выплата материальной помощи.

2. Должностные оклады

2.1. Должностной оклад директора учреждения устанавливается трудовым договором и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада работников основного персонала, возглавляемого им учреждения, с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей.

2.2. Группа по оплате труда директора учреждения определяется на основании объемных показателей, характеризующих работу учреждения.

2.3. Директору учреждения устанавливается третья группа по оплате труда руководителей учреждений.

2.4. Средний размер оклада работников основного персонала определяется в соответствии с Порядком исчисления среднего размера оклада работников основного персонала для определения размера должностного оклада директора учреждения и [Перечнем](#Par221) должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.5. Порядок исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения определяется в соответствии с постановлением Администрации города Норильска от 24.06.2011 № 326 «О новых системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных, казенных учреждений муниципального образования город Норильск».

2.6. Предельное [количество средних окладов](#Par246) работников основного персонала, используемое при определении размера должностного оклада директора учреждения с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда директора учреждения, определяется в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению и составляет 2 средних оклада работников основного персонала учреждения.

2.7. Должностной оклад заместителя директора учреждения устанавливается директором учреждения на 10-30 процентов ниже размера должностного оклада директора учреждения.

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 (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Выплаты компенсационного характера директору, заместителю директора учреждения устанавливаются к 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. Директору, заместителю директора учреждения могут быть установлены следующие выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- доплаты за совмещение профессий или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;

- доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

3.2.2. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

Основанием для установления выплат компенсационного характера, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Положения, является:

- для директора учреждения - распоряжение Администрации города Норильска, издаваемое Руководителем Администрации города Норильска, и (или) табель учета использования рабочего времени;

- для заместителя директора учреждения - приказ директора учреждения и табель учета использования рабочего времени.

3.3. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации, директору и заместителю директора учреждения устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Директору, заместителю директора учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут устанавливаться 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.

4.2. Выплаты стимулирующего характера за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, выплаты по итогам работы, директору учреждения не устанавливаются в случае сложившегося по итогам работы за месяц, квартал перерасхода средств, выделенных на оплату труда работникам учреждения.

4.3. Выплаты стимулирующего характера за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ к должностному окладу директора учреждения устанавливаются, уменьшаются или отменяются ежемесячно или ежеквартально распоряжением Администрации города Норильска, издаваемым Руководителем Администрации города Норильска, с учетом ходатайства заместителя Руководителя Администрации города Норильска, курирующего деятельность учреждения.

4.4. Выплаты стимулирующего характера за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ к должностному окладу заместителя директора учреждения устанавливаются, уменьшаются или отменяются ежемесячно или ежеквартально приказом, издаваемым директором учреждения, на основании протокола комиссии по распределению стимулирующих выплат учреждения.

4.5. [Виды выплат](#Par279) стимулирующего характера за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности для директора, заместителя директора учреждения устанавливаются согласно приложению 4 к настоящему Положению.

4.6. Директору, заместителю директора учреждения устанавливаются персональные выплаты, в соответствие с приложением 1 к настоящему Положению.

4.7. При установлении персональной выплаты за опыт работы в занимаемой должности в стаж работы засчитывается:

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

- периоды работы в муниципальном казенном учреждении «Норильский городской архив»;

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

Исчисление стажа, дающего право на получение персональной выплаты за опыт работы в занимаемой должности, осуществляется в соответствии с Трудовым законодательством. Основным документом для исчисления стажа является трудовая книжка.

4.8. Размер персональных выплат за опыт работы в занимаемой должности устанавливается:

-директору учреждения на основании распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Руководителем Администрации города Норильска;

- заместителю директора учреждения на основании приказа, издаваемого директором учреждения.

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

Единовременная выплата производится директору, заместителю директора учреждения одновременно с выплатой заработной платы за период его нахождения в отпуске. В случае использования директором, заместителем директора учреждения отпуска по частям, в заявлении директора, заместителя директора учреждения о предоставлении отпуска должно быть указано, к какой из частей отпуска следует приурочить единовременную выплату.

Единовременная выплата производится в размере 200 процентов к должностному окладу директора, заместителя директора учреждения 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 директором, заместителем директора учреждения отработан неполный календарный год, то в данном календарном году единовременная выплата директору, заместителю директора учреждения производится в размере, пропорциональном количеству отработанного времени.

Если директор, заместитель директора учреждения, получивший в текущем календарном году единовременную выплату к отпуску, увольняется, перерасчет суммы единовременной выплаты к отпуску не производится.

Если директор, заместитель директора учреждения 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.

4.10. Персональная выплата за работу в муниципальном образовании город Норильск.

Персональная выплата за работу в муниципальном образовании город Норильск устанавливается в целях сохранения дохода директора, заместителя директора учреждения, определенного в соответствии с муниципальными правовыми актами, действовавшими до установления указанной в настоящем [пункте](#Par160) выплаты.

Размер персональной выплаты за работу в муниципальном образовании город Норильск рассчитывается по следующей [формуле](#Par165):

ПН = Зп x Ккв, где:

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, соответствующий размеру коэффициента дополнительной компенсационной выплаты, установленному по соответствующей должности в соответствии с муниципальными правовыми актами, действовавшими по состоянию на 31.03.2013.

Для директора, заместителя директора учреждения коэффициент повышения заработной платы (Ккв) устанавливается в размере, соответствующем Ккв, установленного для должностей, которые не отнесены к профессиональным квалификационным группам - 1,27.

Распоряжением Администрации города Норильска, издаваемым Руководителем Администрации города Норильска, может устанавливаться размер Ккв, отличный от указанного в настоящем [пункте](#Par160).

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

выплат, полученных от приносящей доход деятельности;

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.

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 директора, заместителя директора при выплате заработной платы выделяется отдельной строкой.

4.11. Выплаты стимулирующего характера директору, заместителю директора учреждения, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливаются ежемесячно, ежеквартально в процентах от должностного оклада и выплачиваются ежемесячно.

4.12. Выплаты стимулирующего характера по итогам работы выплачиваются директору, заместителю директора учреждения по результатам работы за календарный год в пределах фонда оплаты труда.

4.13. Размер выплат по итогам работы определяется директору, заместителю директора учреждения по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии оценки результативности и качества труда | Условия | Предельный размер к окладу, % |
| наименование | индикатор |
| Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей | Процент выполнения плана работы и показателей деятельности учреждения | от 95 до 99% | 30 |
| 100% | 50 |
| Организация и проведение важных работ, мероприятий | наличие важных работ, мероприятий | отраслевые внутри учреждения | до 100 |

4.14. При определении размера стимулирующих выплат по итогам работы за год учитывается время (не менее 6 месяцев), фактически отработанное директором, заместителем директора учреждения в течение года, а также личный вклад директора, заместителя директора учреждения, внесенный в результаты деятельности учреждения.

5. Материальная помощь

5.1. Директору, заместителю директора учреждения может осуществляться выплата материальной помощи.

5.2. Выплата материальной помощи директору, заместителю директора учреждения производится в порядке, установленном постановлением Администрации города Норильска.

Приложение 1

к Положению об оплате труда

директора, заместителя директора

 муниципального казенного учреждения

«Норильский городской архив»,

утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 27.08.2015 № 449

Виды персональных выплат, устанавливаемых директору, заместителю директора учреждения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Виды персональных выплат | Предельный размер выплат к должностному окладу, % |
| 1. | Опыт работы в занимаемой должностиот 1 года до 5 лет:- при наличии ученой степени кандидата исторических, экономических наук, культурологии, искусствоведения [<\*>](#Par145)- при наличии ученой степени доктора исторических, экономических наук, культурологии, искусствоведения [<\*>](#Par145)- при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» | 5152015 |
|  | от 5 лет до 10 лет:- при наличии ученой степени кандидата исторических, экономических наук, культурологии, искусствоведения [<\*>](#Par145)- при наличии ученой степени доктора исторических, экономических наук, культурологии, искусствоведения [<\*>](#Par145)- при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» | 15253025 |
|  | свыше 10 лет:- при наличии ученой степени кандидата исторических, экономических наук, культурологии, искусствоведения [<\*>](#Par145)- при наличии ученой степени доктора исторических, экономических наук, культурологии, искусствоведения [<\*>](#Par145)- при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» | 25354035 |
| 2. | Единовременная выплата к отпуску | 200 |

<\*> Производится при условии соответствия ученой степени или почетного звания профилю учреждения или профилю деятельности.

Приложение 2

к Положению об оплате труда

директора, заместителя директора

 муниципального казенного учреждения

«Норильский городской архив»

утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 27.08.2015 № 449

Перечень

должностей, профессий работников учреждения,

относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности

|  |  |
| --- | --- |
| Тип учреждений | Должности, профессии работников учреждения |
| Муниципальной казенное учреждение «Норильский городской архив» | главный архивистведущий архивистархивист 1 категорииархивист 2 категории |

Приложение 3

к Положению об оплате труда

директора, заместителя директора

 муниципального казенного учреждения

«Норильский городской архив»

утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 27.08.2015 № 449

Количество средних окладов работников основного персонала,

используемое при определении размера должностного оклада

руководителя учреждения с учетом отнесения учреждения к группе

по оплате труда руководителя муниципального казенного

учреждения «Норильский городской архив»

|  |  |
| --- | --- |
| Учреждение | Количество средних окладов работников основного персонала учреждения |
| I группа по оплате труда | II группа по оплате труда | III группа по оплате труда | IV группа по оплате труда |
| Муниципальное казенное учреждение«Норильский городской архив» | 2.6 | 2.2 | 2 | 1.7 |

Приложение 4

к Положению об оплате труда

директора, заместителя директора

 муниципального казенного учреждения

«Норильский городской архив»

утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 27.08.2015 № 449

Виды выплат стимулирующего характера (выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; выплаты за качество выполняемых работ; за интенсивность и высокие результаты работы) для директора, заместителя директора учреждения

| Наименованиекритерия оценкирезультативности и качества труда | Содержание критерия оценки результативности | Оценка для установления выплат | Предельный размер к должностному окладу, % |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должности: директор, заместитель директора учреждения** |
| Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Реализация годового плана работы Учреждения | Выполнение плана деятельности Учреждения | 95 - 100% | 20 |
| 90 - 95% | 10 |
| Отсутствие нарушений сроков плановых мероприятий | 0 нарушений | 15 |
| Эффективность финансово- экономической деятельности | Исполнение бюджетной сметы | от 96% до 100% | 10 |
| от 90% до 95% | 5 |
| Эффективность реализуемой кадровой политики | Укомплектованность штатов | Отсутствие вакансий | 10 |
| Организация повышения квалификации работников | 10% от штатного состава | 20 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Обеспечение безопасных условий в Учреждении | Отсутствие грубых нарушений правил и норм пожарной безопасности, охраны труда, изложенных в предписаниях надзорных органов | 0 нарушений | 10 |
| Превышение фактических показателей результативности деятельности Учреждения по сравнению с запланированными | Наличие динамики превышения показателей | Свыше 10% количественных показателей | 10 |
| Профессиональное развитие | Реализация эффективной кадровой политики (Повышение квалификации) | Наличие документов о повышении квалификации | 5 |
| Выплаты за качество выполняемых работ |
| Качество подготовки локальных нормативных актов Учреждения, документации | Соответствие перечню необходимых документов | 100% | 10 |
| Соответствие нормам действующего законодательства | 100% | 20 |
| Качество подготовки городских, краевых, федеральных отчетов и аналитических материалов | Отсутствие нарушений сроков подготовки документов | 0 нарушений | 20 |
| Отсутствие фактов искажения информации | 0 нарушений | 40 |
| Ответственное отношение к своим обязанностям | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний по работе учреждения со стороны органов, осуществляющих функции контроля (надзора) | 100% | 35 |
| Участие в городских, краевых, всероссийских мероприятиях и программах | Участие в городских, краевых, всероссийских мероприятиях | За каждое участие | 10 |
| Участие в разработке и реализации городских, краевых, всероссийских проектов и программ | За каждое участие | 10 |