****

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.10.2015 № 1172

Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Ахтубинский районный архив»

Руководствуясь статьей 133, 135 Трудового кодекса Российской Федерации, едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2014 год, приказом министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.06.2012 № 338н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центов хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов», Законом Астраханской области от 09.12.2008 № 75/2008-ОЗ «О системе оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений Астраханской области» (с изменениями и дополнениями от 06.10.2011 № 64/2011-ОЗ, от 13.05.2013 № 18/2013-ОЗ), Порядком оплаты труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, утвержденным постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 25.10.2012 № 1079 (с изменениями от 20.05.2015 № 674), постановлением администрации МО «Ахтубинский район» «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных, казенных, автономных учреждений, подведомственных управлению культуры и кинофикации администрации муниципального образования «Ахтубинский район» от 30.06.2014 № 971 ( с изменениями от 06.10.2014 № 1505), администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Ахтубинский районный архив» (прилагается).

2. Положение о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Ахтубинский районный архив», утвержденное постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 11.02.2013 № 152 (с внесенными изменениями от 27.05.2013 № 620), признать утратившим силу.

3. Отделу информатизации и компьютерного обслуживания администрации МО «Ахтубинский район» (Короткий В.В.) обеспечить размещение настоящего постановления в сети «Интернет» на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» в подразделе «Официальные документы».

4. Отделу контроля и обработки информации администрации МО «Ахтубинский район» (Свиридова Л.В.) представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети «Интернет» на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» в подразделе «Официальные документы».

5. Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01.07.2015.

Глава муниципального образования В.А. Ведищев

Утверждено

постановлением администрации

МО «Ахтубинский район»

от 02.10.2015 № 1172

П О Л О Ж Е Н И Е

О системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Ахтубинский районный архив»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2014 год, приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.06.2012 № 338н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центов хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов», Законом Астраханской области от 09.12.2008 № 75/2008-ОЗ «О системе оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений Астраханской области» (с изменениями и дополнениями от 06.10.2011 № 64/2011-ОЗ, от 13.05.2013 № 18/2013-ОЗ), Порядком оплаты труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, утвержденным постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 25.10.2012 № 1079 (с изменениями от 20.05.2015 № 674); постановлением администрации МО «Ахтубинский район» «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных, казенных, автономных учреждений, подведомственных управлению культуры и кинофикации администрации муниципального образования «Ахтубинский район» от 30.06.2014 № 971 (с изменениями от 06.10.2014 № 1505), коллективным договором Муниципального бюджетного учреждения «Ахтубинский районный архив» на 2013-2015 годы (зарегистрирован ГКУ АО «Межрайонный центр социальной поддержки населения Ахтубинского района и ЗАТО «Знаменск» от 12.04.2013 № 123), Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Ахтубинский районный архив».

1.2. Система оплаты труда работников МБУ «Ахтубинский районный архив» устанавливается с учетом:

а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, либо профессиональных стандартов;

б) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

в) перечня видов выплат компенсационного характера в учреждении, перечня видов выплат стимулирующего характера, утверждаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

г) государственных гарантий по оплате труда;

д) единых рекомендаций Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

е) мнения представительного органа работников.

ж) выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения (далее - работников), включает размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, система выплат стимулирующего характера устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, а также настоящим Положением.

1.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а также критериев отнесения должностей служащих к профессиональным квалификационным группам.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням приведены в Приложении 1 к настоящему Положению.

Конкретный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работнику устанавливается руководителем учреждения на основании требований к профессиональной подготовке, уровню образования и квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема работы.

Уровень квалификации (квалификационная категория) подтверждается, присваивается по результатам аттестации работников или устанавливается на основании действующих документов, подтверждающих наличие квалификационной категории.

1.5. Условия оплаты труда, размер должностного оклада, выплаты компенсационного характера, доплаты, надбавки и условия осуществления выплат стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по должности, занимаемой по основной работе, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.7. Должностные оклады, предусмотренные настоящим Положением, устанавливаются работникам за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время, согласно действующему законодательству, правилам внутреннего трудового распорядка учреждения и должностным инструкциям.

1.8. Объем бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций МБУ «Ахтубинский районный архив» в части оплаты труда работников, предусматриваемый соответствующим главным распорядителем в бюджетных сметах, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых учреждениями бюджетных услуг.

1.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам и (или) заработной плате работников или в абсолютном денежном выражении. Выплаты компенсационного характера не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих или компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

1.10. Размеры и виды выплат компенсационного и стимулирующего характера, входящие в систему оплаты труда работников учреждения, устанавливаются в соответствии с перечнями видов и размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера, определенных настоящим Положением.

Конкретные размеры повышения оплаты труда работникам устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников и выплат компенсационного и стимулирующего характера отражаются в трудовом договоре работника.

1.11. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются локальным нормативным актом учреждения в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Муниципальным бюджетным учреждением «Ахтубинский районный архив» в бюджете МО «Ахтубинский район» на очередной финансовый год по фонду оплаты труда и на предоставление субсидий на возмещение затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) (далее - субсидии), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, с учетом мнения представительного органа работников.

1.12. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителя, главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором и составляет не более трёх размеров средней заработной платы работников основного персонала, возглавляемого им учреждения. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение. Перечень должностей и профессий работников Муниципального бюджетного учреждения «Ахтубинский районный архив», которые относятся к основному персоналу по видам экономической деятельности, утверждается постановлением администрации муниципального образования «Ахтубинский район» и является приложением № 2 к настоящему Положению.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителю, в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

Стимулирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности труда работников, целевыми показателями эффективности работы учреждения.

1.13. Предельный уровень соотношения средней заработной платы труда руководителя учреждения, его заместителя, главного бухгалтера учреждения и средней заработной платы работников учреждений за отчетный год устанавливается в кратности от 1 до 8 в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Соотношение средней заработной платы руководителя учреждения, его заместителя, главного бухгалтера учреждения и средней заработной платы работников учреждения, формируемых за счет всех финансовых источников, в том числе и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, выделяемые на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, не использованные в течение финансового года, направляются на выплаты стимулирующего характера работникам.

2. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

2.1. При работе в условиях, отклоняющихся от нормальных, т.е. при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, производятся доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам).

2.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников в виде процентных надбавок и (или) фиксированных выплат, если иное не установлено федеральными законами и указами Президента Российской Федерации.

3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

3.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, или локальными нормативными актами учреждения в соответствии с настоящим Положением, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Муниципальным бюджетным учреждением «Ахтубинский районный архив» в бюджете МО «Ахтубинский район» на очередной финансовый год по фонду оплаты труда и на предоставление субсидий на возмещение затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) (далее - субсидии), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, с учетом мнения представительного органа работников.

3.2. Работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера к должностному окладу:

а) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в

следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы по специальности | Размер надбавки (в процентах к должностному окладу) |
| от 1 года до 5 лет | 10 |
| от 5 до 10 лет | 15 |
| от 10 до 15 лет | 20 |
| свыше 15 лет | 30 |

б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и интенсивность в труде в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Размер надбавки (в процентах к должностному окладу) |
| Руководители | До 120% |
| Специалисты | До 90% |
| Рабочие | До 60% |

в) ежемесячная премия по результатам работы работникам учреждения устанавливается в размере 25 % от оклада (должностного оклада) и выплачивается в пределах бюджетных ассигнований по фонду оплаты труда учреждения.

3.3. Работникам учреждений могут быть установлены следующие повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию;

- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы принимается учреждением в пределах фонда оплаты труда. Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников на повышающие коэффициенты.

Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего финансового года.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач. Критерии для определения размера персонального повышающего коэффициента определяются Порядком установления персонального повышающего коэффициента в приложение № 3 к настоящему Положению.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размеров принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента в пределах 3,0.

Применение персонального коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы не образует нового оклада (должностного оклада), ставки заработной платы и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

3.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы. Критерии осуществления стимулирующих выплат работникам МБУ «Ахтубинский районный архив» приведены в приложении № 4 к настоящему Положению

3.5. Кроме выплат стимулирующего и компенсационного характера коллективным договором или локальным актом учреждения может предусматриваться порядок оказания материальной помощи работникам с учетом мнения представительного органа работников и в пределах средств, выделенных учреждению в бюджете Астраханской области на очередной финансовый год по фонду оплаты труда.

Материальная помощь является выплатой социального характера и при исчислении средней заработной платы работников не учитывается.

Выплата материальной помощи:

а) материальная помощь выплачивается работнику на основании заявления, один раз в календарном году, как правило, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов. В случае разделения ежегодного оплачиваемого основного отпуска на части, материальная помощь к отпуску может оказываться при предоставлении любой из частей указанного отпуска;

б) в индивидуальном порядке могут быть рассмотрены заявления на выплату материальной помощи при стихийном бедствии, заболевании и по другим подтверждающимся документально уважительным причинам, как из фонда оплаты труда, так и из внебюджетных средств;

в) материальная помощь не оказывается:

- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; - работникам, уволенным из МБУ «Ахтубинский районный архив» и получившим материальную помощь в текущем календарном году и вновь принятым в этом году в МБУ «Ахтубинский районный архив»;

- работникам, уволенным по основаниям, предусмотренным положениями статьи 81 Трудового кодекса РФ.

3.6. Выплаты стимулирующего характера из внебюджетных средств.

Работникам устанавливаются выплаты за выполнение социально-ориентированных услуг, договорных обязательств и дополнительных платных сервисных услуг из внебюджетных средств начисляются и выплачиваются по квартально и по итогам текущего года при соблюдении следующих условий:

- выполнение объемных показателей плана развития архивного дела на 100 и более %, планов методической работы, соблюдение трудовой и исполнительной дисциплины;

- выполнение договорных работ с высоким качеством;

- участие в выполнении договорных работ, общественной работе (РОИА и др.);

- снижение себестоимости работ;

- внедрение передового опыта и рациональных приемов труда;

- повышение производительности труда;

- экономия всех видов материальных ресурсов;

- сокращение сроков исполнения работ;

- отсутствие обоснованных жалоб и рекламаций на выполняемую работу;

- участие в маркетинговой, информационной, культурно-просветительной деятельности МБУ «Ахтубинский районный архив»;

- высокий уровень производственной и личной дисциплины;

- безупречное соблюдение Международного «Этического кодекса

архивистов», Правил внутреннего трудового распорядка.

- для руководящих работников дополнительными показателями являются:

- выполнение плановых заданий и договорных работ;

- личный вклад в выполнение платных услуг и работ;

- методическая помощь и консультирование работников.

3.7. Работникам, вновь принятым на работу в МБУ «Ахтубинский районный архив», а также полностью не проработавшим отчетный период (квартал) в связи с расторжением трудового договора (кроме ст. 81 Трудового кодекса РФ) размер премии определяется пропорционально проработанному времени.

3.8. Премиальный фонд от социально-ориентированных услуг, договорных обязательств и платных сервисных услуг распределяется между всеми участвующими в исполнении работ индивидуально.

3.9. Основанием для начисления премий являются поступление денежных средств в полном объеме на счет, данные статистической и бухгалтерской отчетности, акты приема выполненных работ.

3.10. Размеры премий максимальным пределом не ограничиваются.

3.11. Внебюджетные премии за отчетный период выплачиваются при условии своевременного поступления денежных средств на расчетный счет архива, стабильного финансового положения МБУ «Ахтубинский районный архив» и выплаты налоговых отчислений в полном объеме. 3.12. Премирование производится на основании количественных показателей, эффективного использования рабочего времени.

3.13. При ненадлежащем исполнении договорных работ (некачественное исполнение заданий, влекущих переделку или исправления; нарушение сроков исполнения работ; утрата или повреждение архивных документов; нарушение порядка и исполнения запросов, наличие обоснованных жалоб и рекламаций на выполненную работу директором МБУ «Ахтубинский районный архив» может быть принято решение о полном или частичном лишении премии отдельных работников.

Полное или частичное лишение премии производится однократно за тот расчетный период, в котором имело место упущение в работе и оформляется приказом директора МБУ «Ахтубинский районный архив».

3.14. На премирование работников архива направляются денежные средства в размере 60 % от оставшихся в распоряжении коллектива денежных средств.

4. Формирование фонда оплаты труда

4.1. Фонд оплаты труда работников учреждений на календарный год формируется в соответствии со штатным расписанием исходя из объёма размеров субсидий, предоставленных из местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4.2. Средства на оплату труда, формируемые за счёт средств местного бюджета, включают расходы на выплату окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.3. Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться учреждениями на выплаты стимулирующего характера в порядке, устанавливаемом главным распорядителем бюджетных средств, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

4.4. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности специалистов и профессии рабочих данного учреждения

В штатном расписании учреждения указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, все виды выплат компенсационного характера и другие обязательные доплаты и надбавки, установленные действующим законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

Верно:

Приложение № 1

к Положению о системе

оплаты труда работников

МБУ «Ахтубинский районный архив»

Профессиональные квалификационные группы должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов

Профессиональные квалификационные группы должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов третьего уровня

|  |  |
| --- | --- |
| квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням |
| 1 квалификационный уровень | Архивист, археограф, палеограф, методист |
| 2 квалификационный уровень | Архивист 2 категории, археограф 2 категории, палеограф 2 категории, методист 2 категории, художник реставратор архивных документов |
| 3 квалификационный уровень | Архивист 1 категории, археограф 1 категории, палеограф 1 категории, методист 1 категории, хранитель фондов, художник реставратор архивных документов 2 категории |
| 4 квалификационный уровень | Ведущий архивист, ведущий археограф, ведущий палеограф, ведущий методист, ведущий специалист лаборатории обеспечения сохранности архивных документов, художник реставратор архивных документов 1 категории |
| 5 квалификационный уровень | Главный архивист, главный археограф, главный палеограф, главный методист, главный специалист лаборатории обеспечения сохранности архивных документов, художник реставратор архивных документов высшей категории. |

Профессиональные квалификационные группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»

|  |  |
| --- | --- |
| квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням |
| 1 квалификационный уровень | бухгалтер; документовед; инженер; специалист по кадрам; специалист по  связям с общественностью;  экономист; экономист по  бухгалтерскому учету и анализу  хозяйственной деятельности;  экономист по планированию; экономист по  финансовой работе; юрисконсульт |

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»

|  |  |
| --- | --- |
| квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням |
| 3 квалификационный уровень | директор (начальник, заведующий)  филиала, другого обособленного  структурного подразделения |

Очередной квалификационный уровень, должностная категория присваиваются работникам МБУ «Ахтубинский районный архив» по итогам аттестации.

Размеры должностных окладов работников Муниципального бюджетного учреждения «Ахтубинский районный архив»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должностей | Должностной оклад (руб.) |
| 1 | Директор | 12377 |
| 2 | Главный архивист | 7056 |
| 3 | Архивист | 5388 |
| 4 | Бухгалтер | 5388 |

Приложение № 2

к Положению о системе

оплаты труда работников

МБУ «Ахтубинский районный архив»

# Перечень

должностей работников, относимых к основному персоналу

по видам деятельности Муниципального бюджетного учреждения «Ахтубинский районный архив»

Директор;

Главный архивист;

Архивист;

Бухгалтер.

Приложение № 3

к Положению о системе

оплаты труда работников

МБУ «Ахтубинский районный архив»

Порядок установления персонального повышающего коэффициента работникам Муниципального бюджетного учреждения

«Ахтубинский районный архив»

1.   Общие положения

1.1. Порядок установления персонального повышающего коэффициента работникам МБУ «Ахтубинский районный архив» (далее Порядок) определяет основания для установления персонального повышающего коэффициента и регулирует деятельность по стимулированию материальной заинтересованности работников учреждения в повышении эффективности и качества трудовой деятельности.

1.2. Все доплаты осуществляются в пределах утвержденного фонда оплаты труда. В иных случаях из экономии фонда оплаты труда МБУ «Ахтубинский районный архив»

1.3. Порядок является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МБУ «Ахтубинский районный архив» и утверждается директором МБУ «Ахтубинский районный архив» по согласованию с представительным органом трудового коллектива.

2. Цели и задачи установления

персонального повышающего коэффициента

2.1. Целью установления персонального повышающего коэффициента является поощрение работы квалифицированных кадров, усиление материальной заинтересованности, повышение эффективности и качества труда, рост профессионального мастерства, развитие творческой инициативы, содействие укреплению материально-технической базы учреждения.

2.2. Установление персонального повышающего коэффициента работникам учреждения решает следующие задачи:

- поддержка работников, осуществляющих свои трудовые обязанности в режиме повышенной интенсивности труда;

- повышение квалификации;

- мотивация работников на повышение результативности профессиональной деятельности;

- повышение качества результатов работы сотрудников;

- сложность и важность выполняемой работы;

- высокое качество подготовки и проведения мероприятий;

- применение в работе современных технологий.

3.Основания для установления

персонального повышающего коэффициента

3.1. Директор учреждения, руководствуясь настоящим Порядком определяет возможные персональные коэффициенты для работников, исходя из фонда оплаты труда.

3.2. Решение об установлении конкретного персонального повышающего коэффициента к окладу принимается директором учреждения персонально в отношении конкретного работника. Директор учреждения может повысить персональный коэффициент работнику, исходя из важности (уникальности), заинтересованности в конкретном работнике для реализации уставных задач учреждения.

4. Механизм определения и установления значения

персонального повышающего коэффициента.

4.1. Персональный повышающий коэффициент к размеру должностного оклада работникам МБУ «Ахтубинский районный архив» устанавливается по представлению директора в отношении работников на срок - три месяца.

4.2. Размер выплат с учётом персонального повышающего коэффициента к размеру должностного оклада (ставки), установленного с учетом занимаемой должности, определяется путем умножения размера должностного оклада на персональный повышающий коэффициент. Персональный повышающий коэффициент не образует новый оклад и не учитывается при определении размеров иных выплат стимулирующего характера.

4.3. Размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу не может превышать в абсолютном размере 3.0, в процентном отношении 300%.

4.4.  Результаты определения размеров персонального повышающего коэффициента работников оформляется приказом директора.

5. Размер персонального повышающего коэффициента.

Персональный повышающий коэффициент к размеру должностного оклада устанавливается с учетом уровня профессиональной подготовленности работника, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов.

Максимальный размер персонального повышающего коэффициента:

специалистам учреждения – до 3,0

для внешних совместителей до 0,5

6. Критерии для установления размера

персонального повышающего коэффициента специалистам

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Критерий | Размер коэффициента | Показатели |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Уровень профессиональной подготовки | 0,3  0,4 | Среднее профессиональное образование по профилю работы или среднее профессиональное образование и наличие курсов профессиональной подготовки (переподготовки, повышения квалификации) по профилю работы.  Высшее профессиональное образование по профилю работы или высшее профессиональное образование и наличие курсов профессиональной подготовки (переподготовки, повышения квалификации) по профилю работы. |
| 2 | Опыт (продолжительность) непрерывный стаж работы в учреждении архива. | 0,3 | при выслуге лет от 1 года до 5 лет |
| 0,4 | при выслуге лет от 5 лет до 10 лет |
| 0,5 | при выслуге лет свыше 10 лет |
| 3 | Наличие наград | 0,4 | Главы МО «Ахтубинский район» |
| 0,5 | Агентства по делам архивов Астраханской области |
| 4. | Важность выполняемой  работы, **с**тепень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач. | до 2,0 | Своевременное составление, качественное ведение документации, отчетных и аналитических материалов. |
| Самостоятельное и инициативное выполнение должностных обязанностей |
| исследовательская работа;  программно-проектная деятельность;  справочно-информационная деятельность;  использование компьютерных технологий;  публикации, авторские разработки;  разработка новых программ, положений. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5. | Уникальность и заинтересованность в данном работнике для реализации уставных задач учреждения. | до 0,5 | Личные качества (общительность,  эмоциональная устойчивость,  личностная зрелость и др.)  Особенности рабочего поведения (дисциплина,  помощь коллегам по работе, работа с учреждениями и населением)  Деловые качества (инициативность, ответственность, самостоятельность) |
| 6. | Дополнительный объем работы, не входящий в основные обязанности | до 0,5 | Работа в комиссиях по закупке и списанию товаров, рабочих группах, совете трудового коллектива. |
| **7.** | Работа в условиях, отклоняющихся от нормальных. | до 0,5 | ненормированный рабочий день |
| Сверхурочная работа, и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных. |

Критерии для установления размера персонального повышающего коэффициента для работников общеотраслевых профессий

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Критерии | Коэффициент |
| 1. | Добросовестное исполнение обязанностей | до 0,5 |
| 2. | Отсутствие замечаний со стороны руководителей | до 0,5 |
| 3. | Своевременное выполнение поручений и заданий руководителя | до 0,5 |
| 4. | Санитарное состояние вверенных помещений | до 0,3 |
| 7. | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | до 0,3 |
| 8. | Ненормированный рабочий день | до 0,3 |
| 9. | Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей. | до 0,3 |
| 10. | Обеспечение надежной (безаварийной) работы автотранспорта в течение всего года | до 0,3 |
| 11. | Подготовка автомобиля для прохождения годового технического осмотра | до 0,5 |
| 12. | Обеспечение надлежащей защиты материальных ценностей от краж, хищений и других преступных посягательств | до 0,5 |

Приложение № 4

к Положению о системе

оплаты труда работников

МБУ «Ахтубинский районный архив»

Критерии осуществления стимулирующих выплат

работникам МБУ «Ахтубинский районный архив»

Качество, интенсивность и высокие результаты выполняемых работ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Критерий | Условие | Размер выплат  (%) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Отсутствие со стороны руководителя замечаний |  | До 100% |
| 2 | Исполнительская дисциплина | - своевременность и полнота отчетности (планов, актов, отчетов)  - добросовестное  выполнение должност-ных обязанностей;  - отсутствие замечаний за содержание рабочего места, сохранность инвентаря | До 30%  До 50%  До 50% |
| 3 | Внедрение инновационных форм и методов работы, создание методических материалов, программ, инструкций, пособий, в том числе в электронном виде, получивших положительные оценки | за каждое | До 150% |
| 4 | Инновационная деятельность | - применение в работе современных технологий, новых форм организации рабочего процесса;  - создание методических материалов, программ, инструкций, пособий в том числе в электронном виде, получивших положительные оценки | За каждое до 40% |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | Имидж, внешний облик, этика делового общения, отзывы |  | До 15% |
| 6 | Соблюдение трудовой дисциплины | -отсутствие нарушений трудовой дисциплины;  -отсутствие жалоб и замечаний населения, руководителя | До 20% |
| 7 | Отсутствие финансовых нарушений, стабильность кадров, уровень их квалификации |  | До 50% |
| 8 | Высокая степень удовлетворенности населения работой учреждения, выполнение целевых показателей деятельности учреждения и годовых планов работы, расширение перечня услуг, предоставляемых населению |  | До 50% |
| 9 | Организация и участие в мероприятиях | -районных;  -областных;  -региональных | До 20%  До30%  До 40% |
| 10 | Отражение деятельности в СМИ | Наличие публикаций, репортажей | До10% |
| 11 | Формирование электронной базы централизованного учета, работа с компьютером |  | До 20% |
| 12 | Организация системы занятий по повышению квалификации работников ведомственных архивов | семинары | До 30% |
| 13 | Анализ, прогнозирование, мониторинг, проектирование деятельности учреждений ведомственных архивов, сбор статистических отчетов |  | До 20% |
| 14 | Оказание методической помощи ведомственным архивам с выездом на места | Каждый выезд | До 25% |
| 15 | Разработка регламентирующих документов (положение, договор, соглашение) | Каждый документ | До 15% |
| 16 | За работу в экспертной комиссии МБУ «Ахтубинский районный архив» | Каждое участие | До 15% |
| 17 | Создание и накопление фонда научно-методической литературы | Каждое  Наличие каталога, тематических папок | До 20% |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 18 | Высокий уровень организации работы архива, выполнение планов работы |  | До 200% |
| 19 | Количество выставок в том числе электронных версий | За 1 выставку | До 25 % |
| 20 | Мероприятия с отдельными социальными группами (дети, ветераны) | - За 1 мероприятие  Более 2 мероприятий | До 20%  До30% |
| 21 | Состояние здания, системы водоснабжения, теплоснабжения и др., степень обеспеченности сотрудников необходимым оборудованием, инвентарем, оргтехникой, уровень сохранности инвентаря и оборудования, качество проводимых ремонтных работ, соблюдение сроков этих работ |  | До 50% |
| 22 | Своевременное устранение аварий, проведение ремонта. Подготовка инженерных сетей к осенне-зимнему периоду |  | До 50% |
| 23 | Выполнение обязанностей ответственного за мероприятия по противопожарной безопасности, ГО и ЧС |  | До 30% |

ПРОТОКОЛ СОБРАНИЯ

ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Муниципальное бюджетное учреждение «Ахтубинский районный архив»

«30» июня 2015 года.

Время проведения: 10 часов

Председатель собрания – Першина Т.Н.

Секретарь – Рельке Н.Ю.

Присутствовало 5 человек

Повестка дня:

1. Утверждение положения о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Ахтубинский районный архив», в связи с внесением изменений и повышением заработной платы работникам архива и исполнением Указа Президента РФ №597 от 07.05.2012 г. «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».
2. Признание утратившим силу положения о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Ахтубинский районный архив», принятого постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 11.02.2013 № 152.

СЛУШАЛИ:

1. По первому вопросу выступила директор МБУ «Ахтубинский районный архив» Рыбина О.И., которая сообщила, что в связи с исполнением Указа Президента РФ № 597 от 07.05.2012 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», постановления Главы МО «Ахтубинский район» и повышением заработной платы работникам учреждений культуры, в том числе и работникам архива, необходимо внести изменения в положение о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Ахтубинский районный архив». Подготовлен проект Порядка установления персонального повышающего коэффициента работникам Муниципального бюджетного учреждения «Ахтубинский районный архив». Изменения касаются перечня работников, относящихся к основному персоналу, установления персонально-повышающего коэффициента. Зачитав изменения, Рыбина О.И. предложила утвердить Положение об оплате труда и Порядок установления персонального повышающего коэффициента работникам Муниципального бюджетного учреждения «Ахтубинский районный архив». После обсуждения вопрос вынесен на голосование.

Голосовало – 5 человек. «За» - единогласно.

РЕШИЛИ:

Утвердить положение о системе оплаты труда и проект Порядка установления персонального повышающего коэффициента работников МБУ «Ахтубинский районный архив».

1. По второму вопросу выступила председатель Совета трудового коллектива МБУ «Ахтубинский районный архив» Першина Т.Н., которая сообщила, что в связи с принятием нового положения о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Ахтубинский районный архив», признать утратившим силу положение о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Ахтубинский районный архив», принятого постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 11.02.2013 № 152. После обсуждения вопрос вынесен на голосование.

Голосовало – 5 человек. «За» - единогласно.

РЕШИЛИ:

1. В связи с исполнением Указа Президента РФ № 597 от 07.05.2012 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», и принятием нового положения о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Ахтубинский районный архив», признать утратившим силу положение о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Ахтубинский районный архив», принятого постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 11.02.2013 № 152.

Председатель собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Н.Першина

Секретарь собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Ю.Рельке