|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Герб города Канска на штамп_100px  Российская Федерация  Администрация города Канска Красноярского края  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| 12.02. | 2014г. | № | 198 |

О внесении изменений в постановление от 24.10.2013 №1493

В целях приведения правовых актов города в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, руководствуясь ст. 30, 35 Устава города Канска ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации г. Канска от 24.10.2013 № 1493 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Канский городской архив» следующие изменения:

1.1 В пункте 4.2. слова «ежеквартально на каждый месяц квартала, следующий за кварталом, в котором производилась оценка работы в баллах» заменить на слово «ежемесячно».

пункт 4.3 раздела 4 изложить в следующей редакции:

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

1.2. Приложение № 3 изложить в новой редакции согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Консультанту главы города по связям с общественностью отдела организационной работы, делопроизводства, кадров и муниципальной службы (Никонова Н. И.) опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный Канск» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Канск в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города Канска по экономике и финансам Н. В. Кадач.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования и распространяет действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2014 года.

Глава города Канска Н. Н. Качан

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Приложение  к Постановлению  администрации г. Канска  от 12.02.2014 № 198 |   Приложение № 3  к Постановлению  администрации г. Канска  от 23.10.2013 № 1493  ВИДЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ РАБОТНИКОВ И РАБОЧИХ УЧРЕЖДЕНИЯ   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Категория работников | Наименования  критериев оценки  результативности и  качества труда  работников  учреждения | | Интерпретация критериев оценки   результативности и качества труда работников учреждения | Показатель достижения   планового значения (уровень достигнутых результатов) критерия оценки результативности и качества труда  работников учреждения | | Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, % | | 1 | 2 | | 3 | 4 | | 5 | | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности  и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | | | Методист 1 категории, хранитель фондов, архивист 2 категории | | Профессионализм в  решении вопросов,  входящих в  должностные  обязанности | Соответствие выполненных работ по обеспечению сохранности, комплектованию, учету, созданию научно-справочного аппарата и использованию документов, а также обеспечению деятельности учреждения требованиям, установленным нормативными документами | Отсутствие нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | | 15 | | Наличие единичных (не более 3) нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | | 10 | | Наличие 3 и более нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | | 0 | | Методист 1 категории, хранитель фондов, архивист 2 категории | | Обеспечение  эффективной  деятельности  учреждения | Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил пожарной и технической безопасности, исключающих утрату документов; обеспечение сохранности имущества учреждения | Отсутствие в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества | | 15 | | Наличие единичных (не более 1) нарушений в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества | | 10 | | Наличие 1 и более нарушений в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества | | 0 | | Методист 1 категории, хранитель фондов, архивист 2 категории | | Поддержание высокого уровня  исполнительской дисциплины | Подготовка, заполнение и (или) исполнение документов в установленные законодательством сроки (локальные нормативные акты учреждения, запросы пользователей, договоры, учетные, кадровые, финансовые, бухгалтерские и другие документы) | Отсутствие в отчетном периоде необоснованных фактов нарушения исполнительской дисциплины | | 15 | | Наличие единичных (не более 1) нарушений в отчетном периоде необоснованных фактов исполнительской дисциплины | | 10 | | Наличие неоднократных  (более 1) нарушений в отчетном периоде необоснованных фактов исполнительской дисциплины | | 0 | | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | | | Методист 1 категории, хранитель фондов, архивист 2 категории | | Обеспечение сохранности  документов  Архивного фонда  Российской Федерации  и других архивных  документов | Доля единиц хранения, физическое состояние которых улучшено работником в текущем году, по отношению к количеству единиц хранения, установленных плановыми показателями в отчетном периоде | | более 100% | 12 | | 100% | 10 | | менее 100% | 5 | | Доля единиц хранения, в отношении которых работником учреждения проведена проверка наличия и состояния дел, по отношению к общему объему единиц хранения, установленных плановыми показателями в отчетном периоде | | более 100% | 12 | | 100% | 10 | | менее 100% | 5 | | Доля единиц хранения подготовленных к выдаче и выданных работником учреждения из хранилища (с учетом нормативных затрат), по отношению к общему объему выданных из хранилища единиц хранения в отчетном периоде | | более 100% | 12 | | 100% | 10 | | менее 100% | 5 | | Доля единиц хранения, отсканированных, переведенных работником учреждения на рулонную пленку, включенных в электронный фонд пользования, по отношению к общему объему единиц хранения, установленных плановыми показателями в отчетном периоде | | более 100% | 15 | | 100% | 10 | | менее 100% | 5 | | Методист 1 категории, хранитель фондов, архивист 2 категории | | Комплектование Архивного  фонда Российской Федерации | Доля организаций – источников комплектования, своевременно упорядочивших документы Архивного фонда Российской Федерации по отношению к общему количеству организаций, с которыми работник учреждения осуществляет взаимодействие | | 100% | 15 | | от 90 до 100% | 10 | | менее 90% | 5 | | Доля организаций – источников комплектования, своевременно передавших документы на хранение по отношению к общему количеству организаций, с которыми работник учреждения осуществляет взаимодействие | | 100% | 15 | | от 90 до 100% | 10 | | менее 90% | 5 | | Доля организаций – источников комплектования, имеющих согласованные номенклатуры дел по отношению к общему количеству организаций, с которыми работник учреждения осуществляет взаимодействие | | 100% | 15 | | от 90 до 100% | 10 | | менее 90% | 5 | | Обеспечение работником учреждения приема на хранение научно-технической документации, кино-, фото-, фонодокументов, электронных документов, документов личного происхождения, в том числе в ходе инициативного документирования | | Регулярное обеспечение  (не менее 1 раза в квартал) | 10 | | Эпизодическое обеспечение (менее 1 раза в квартал) | 5 | | Методист 1 категории, хранитель фондов, архивист 2 категории | | Предоставление  пользователям  информационных  услуг и информационных  продуктов для  удовлетворения их  информационных  потребностей | Количество запросов социально-правового характера, исполненных работником учреждения с учетом нормативных затрат в установленные сроки в отчетном периоде | | более 100% | 15 | | 100% | 10 | | менее 100% | 5 | | Доля подготовленных работником учреждения информационных материалов (статьи, обзоры, подборки документов и т.п.), по отношению к запланированным в отчетном периоде | | более 100% | 15 | | 100% | 10 | | менее 100% | 5 | | Методист 1 категории, хранитель фондов, архивист 2 категории | | Создание эффективного  научно-справочного  аппарата | Доля единиц хранения, просмотренных работником учреждения для внесения сведений в автоматизированные базы данных по отношению к общему количеству единиц хранения, установленных плановыми показателями в отчетном периоде | | более 100% | 11 | | 100% | 8 | | менее 100% | 5 | | Доля единиц хранения, в отношении которых работником учреждения проведена переработке и (или) описание, по отношению к общему количеству единиц хранения, установленных плановыми показателями в отчетном периоде | | более 100% | 15 | | 100% | 10 | | менее 100% | 5 | | Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | | Методист 1 категории, хранитель фондов, архивист 2 категории | | Повышение ответственности к  должностным обязанностям | Количество обоснованных жалоб со стороны юридических и физических лиц в адрес руководителя учреждения, архивного агентства Красноярского края (органа государственной власти) на исполнение работником учреждения должностных обязанностей | | Отсутствие обращений в отчетном периоде | 15 | | Наличие единичных (не более 2) обращений | 10 | | Наличие 2 и более обращений | 0 | | Методист 1 категории, хранитель фондов, архивист 2 категории | | Повышение качества  подготовки служебных  документов | Соответствие документов, подготовленных работником учреждения в отчетном периоде, установленным нормативными документами требованиям | | Отсутствие ошибок (замечаний) | 15 | | Наличие единичных (не более 3) ошибок (замечаний) | 10 | | Наличие 3 и более ошибок (замечаний) | 0 |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Категория работников | Показатели | Критерий оценки показателя | Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, % | | Уборщик служебных помещений | Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | Профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей | Ответственное отношение к функциональным обязанностям | 55 | | Участие в организации и проведении особо важных или срочных работ, мероприятий различного уровня | 15 | | Выплата за качество выполняемых работ | | | | Оперативность и качество выполнения работ в части возложенных функциональных обязанностей | Отсутствие замечаний, жалоб | 45 | | Наличие единичных замечаний по итогам работы за отчетный период | 20 | | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | Профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей | Ответственное отношение к функциональным обязанностям | 15 | | Участие в организации и проведении особо важных или срочных работ, мероприятий различного уровня | 5 | | Выплата за качество выполняемых работ | | | | Оперативность и качество выполнения работ в части возложенных функциональных обязанностей | Отсутствие замечаний, жалоб | 15 | | Наличие единичных замечаний по итогам работы за отчетный период | 10 | |