|  |
| --- |
| Герб города Канска на штамп_100pxРоссийская ФедерацияАдминистрация города КанскаКрасноярского 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 Постановлениюадминистрации г. Канскаот 12.02.2014 № 198 |

Приложение № 3к Постановлениюадминистрации г. Канскаот 23.10.2013 № 1493ВИДЫ 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 результативностии 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 |

 |