|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Герб города Канска на штамп_100px  Российская Федерация  Администрация города Канска Красноярского края  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| 30.09. | 2014г. | № | 1633 |

О внесении изменений в постановление администрации г. Канска от 24.10.2013 № 1493

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Канского городского Совета депутатов от 25.09.2013 № 52-274 «О Положении о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Канска», руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации г. Канска от 23.10.2013 № 1493 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Канский городской архив» следующие изменения:
2. В Примерном положении об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Канский городской архив» (далее – Примерное положение):
   * 1. в пункте 2.2 раздела 2 цифры «1940» заменить цифрами «2231»;
     2. в разделе 4:

- в пункте 4.2 после слова «устанавливаются» дополнить словами «и выплачиваются»;

- пункт 4.5.1 изложить в следующей редакции:

«4.5.1. Выплаты за сложность, напряженность и особый режим работы устанавливаются на год и выплачиваются ежемесячно в размере до 60 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работникам, в должностные обязанности которых входит:

выявление документов, представляющих интерес для коллекционеров;

инициативное документирование и взаимодействие с держателями личных фондов;

организация и проведение информационных мероприятий (выставки, круглые столы, семинары и другие мероприятия);

обработка персональных данных сотрудников учреждения;

осуществление функций и полномочий контрактного управляющего.»;

- пункт 4.6 дополнить абзацами следующего содержания:

«При определении размера стимулирующих выплат по итогам работы за период (месяц, квартал, год) работникам учреждения учитывается фактически отработанное время, а также личный вклад, внесенный в результаты деятельности учреждения.

Выплаты работникам учреждения, принятым на работу в течение текущего квартала, осуществляются пропорционально отработанному времени, со дня назначения работника на должность и до конца текущего квартала.

Выплаты по итогам работы за год работникам учреждения, занимающим должности в порядке внутреннего совместительства, рассчитываются и выплачиваются по основной должности (работе) такого работника исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника.

По решению руководителя учреждения выплаты по итогам работы за месяц могут производиться без учета фактически отработанного времени.»;

* + 1. в разделе 5:

- в пункте 5.7 слова «до 79 процентов» заменить словами «до 70 процентов»;

- пункт 5.10 считать пунктом 5.9;

* + 1. приложение 1 к Примерному положению изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;
    2. приложение 3 к Примерному положению изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;
    3. приложение 5 к Примерному положению изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1. 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.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по экономике и финансам Н. В. Кадач.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее дня вступления в силу Решения Канского городского Совета депутатов от 30.09.2014 № 64-347 «О внесении изменений в Положение о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Канска, утвержденное Решением Канского городского Совета депутатов от 25.09.2013 № 52-274», и применяется к правоотношениям, возникшим с 1 октября 2014 года.

Глава города Канска Н. Н. Качан

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к постановлению администрации  г. Канска от 30.09.2014 № 1633 |
|  | Приложение 1  к Примерному положению об оплате труда работников МКУ «Канский городской архив» |

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп должностей работников учреждения

Профессиональная квалификационная группа «Должности работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов третьего уровня»

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальные размеры окладов  (должностных окладов) |
| 1 квалификационный уровень | 2882 |
| 2 квалификационный уровень | 3167 |
| 3 квалификационный уровень | 3680 |
| 4 квалификационный уровень | 4592 |
| 5 квалификационный уровень | 5361 |

Профессиональная квалификационная группа «Должности работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов четвертого уровня»

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальные размеры окладов  (должностных окладов) |
| 1 квалификационный уровень | 5561 |
| 2 квалификационный уровень | 6675 |
| 3 квалификационный уровень | 7188 |

Директор

МКУ «Канский городской архив» Л.В. Костюкова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к постановлению администрации  г. Канска от 30.09.2014 № 1633 |
|  | Приложение 3  к Примерному положению об оплате труда работников МКУ «Канский городской архив» |

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 так же обеспечению деятельности учреждения требованиям, установленными нормативными документами | Отсутствие нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | | 10 |
| Наличие единичных (не более 3) нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | | 5 |
| 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 |
| 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 |
| 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% | | 10 |
| 100% | | 8 |
| 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% | | 10 |
| 100% | | 8 |
| 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% | | 10 |
| 100% | | 8 |
| 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% | | 12 |
| 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 | более 100% | | 11 |
| от 90 до100% | | 8 |
| менее 90% | | 5 |
| Доля организаций – источников комплектования, своевременно передавших документы на хранение по отношению к общему количеству организаций, с которыми работник учреждения осуществляет взаимодействие | более 100% | | 11 |
| от 90 до100% | | 8 |
| менее 90% | | 5 |
| Доля организаций – источников комплектования, имеющих согласованные номенклатуры дел по отношению к общему количеству организаций, с которыми работник учреждения осуществляет взаимодействие | более 100% | | 11 |
| от 90 до100% | | 8 |
| 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 |
| 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% | | 11 |
| 100% | | 8 |
| 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% | | 12 |
| 100% | | 10 |
| менее 100% | | 5 |
| 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 период | более 100% | | 10 |
| 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% | | 12 |
| 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 | |
| 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 | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 50 | | |
| Участие в организации и проведении особо важных или срочных работ, мероприятий  различного уровня | 10 | | |
| Выплата за качество выполняемых работ | | | | |
| Оперативность и качество выполнения работ в части возложенных функциональных обязанностей | Отсутствие замечаний, жалоб | 50 | | |
| Наличие единичных (не более 3) 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 | | | 10 |
| Участие в организации и проведении особо важных или срочных работ, мероприятий различного уровня | | | 3 |
| Выплата за качество выполняемых работ | | | | |
| Оперативность и качество выполнения работ в части возложенных функциональных обязанностей | Отсутствие замечаний, жалоб | | 20 | |
| Наличие единичных (не более 3) замечаний по итогам работы за отчетный период | | 10 | |

Директор

МКУ «Канский городской архив» Л. В. Костюкова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к постановлению администрации  г. Канска от 30.09..2014 № 1633 |
|  | Приложение 5  к Примерному положению об оплате труда работников МКУ «Канский городской архив» |

Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения для руководителя

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  должности | Наименование критерия оценки результативности и качества деятельности  учреждения | Условия | | Предельный размер от оклада  (должностного  оклада), ставки заработной платы, % |
| Содержание   критерия оценки   результативности и  качества деятельности   учреждения | Индикатор |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и   ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| Директор | Создание оптимальных условий хранения документов | Удельный вес единиц хранения, для хранения которых созданы оптимальные условия, в общем объеме единиц хранения | от 80% до 100% | 15 |
| от 75% до 80% | 10 |
| Обеспечение  безопасных условий для осуществления деятельности работников учреждения | Обеспечение отсутствия грубых нарушений правил и норм пожарной  безопасности, охраны  труда | 100% | 10 |
| Эффективность формирования кадрового потенциала учреждения, ед. | Укомплектованность учреждения специалистами, работающими по профилю | от 85% до 100% | 10 |
| менее 85 % | 7 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| Директор | Эффективное управление учреждением | Выполнение плановых показателей учреждения | 100% | 20 |
| от 95% до 100% | 10 |
| менее 95% | 5 |
| Исполнительская дисциплина | высокая исполнительская дисциплина - исполнение документов в срок | 20 |
| средняя исполнительская дисциплина - исполнение документов с нарушением срока | 5 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| Директор | Обеспечение уставной деятельности учреждения | Отсутствие зафиксированных актами (справками) нарушений со стороны налоговых органов, органов финансового контроля и главного распорядителя бюджетных средств | 100% | 20 |
| Обеспечение  качественного и  своевременного  представления  отраслевой,  статистической отчетности | Отсутствие ошибок и своевременное  представление  отраслевой и статистической отчетности | 100% | 20 |
| Обеспечение своевременного размещения информации об учреждении на сайте www.bus.gov.ru | Отсутствие ошибок и своевременное размещение информации | 100% | 10 |
| Обеспечение своевременного размещения информации согласно 44-ФЗ от 05.04.2013 на сайте zakupki.gov.ru | Отсутствие ошибок и своевременное размещение информации | 100% | 20 |

Директор

МКУ «Канский городской архив» Л. В. Костюкова