Администрация муниципального образования «Город Астрахань»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 июня 2018 года № 351

«Об утверждении Положения о системе оплаты труда

работников муниципального казенного учреждения г. Астрахани

«Астраханский городской архив»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Астраханской области «О системах оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений Астраханской области», решением Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 16.07.2009 № 93 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений и отдельных работников органов местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань», руководствуясь Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения г. Астрахани «Астраханский городской архив».

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань», осуществлять в пределах ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Город Астрахань» текущего финансового года по разделу «Культура» на обеспечение деятельности учреждения в части оплаты труда работников.

3. Управлению информационной политики администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

3.1. Разместить настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань».

3.2. Опубликовать настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» в средствах массовой информации.

4. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

4.1. Направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

4.2. В течение десяти дней после дня принятия направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» в прокуратуру города Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

5. Настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава администрации О.А. Полумордвинов**

Утверждено постановлением администрации

муниципального образования «Город Астрахань» от 09.06.2018 № 351

Положение о системе оплаты труда работников муниципального

казенного учреждения г. Астрахани «Астраханский городской архив»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения г. Астрахани «Астраханский городской архив» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, решением Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 16.07.2009 № 93 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений и отдельных работников органов местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.04.2012 № 338н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.03.2013 № 119н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, регулирует условия оплаты труда работников муниципального казенного учреждения г. Астрахани «Астраханский городской архив» (далее - учреждения) и включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и отдельным должностям, не включенным в ПКГ;

- наименования, условия осуществления, размеры выплат компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и выплаты стимулирующего характера за счет бюджетных ассигнований на оплату труда и критерии их установления;

- порядок и условия оплаты труда директора учреждения, его заместителей, главного бухгалтера.

1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- государственных гарантий по оплате труда;

- окладов (должностных окладов) по профессиональным и квалификационным группам и квалификационным уровням;

- перечня видов выплат компенсационного характера;

- перечня видов выплат стимулирующего характера;

- Единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- мнения представительного органа работников.

1.3. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на соответствующий финансовый год исходя из объема средств, предусмотренного для учреждения в соответствии с утвержденной бюджетной сметой.

Директор учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с действующим законодательством.

2. Оплата труда и условия оплаты труда работников.

2.1. Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

2.2. Заработная плата работников состоит из оклада (должностного оклада) и выплат компенсационного и стимулирующего характера. Размер должностного оклада, стимулирующие выплаты и компенсационные выплаты устанавливаются директором учреждения в соответствии с настоящим Положением по согласованию с представительным органом работников.

Размер окладов (должностных окладов) работникам устанавливается согласно приложению к настоящему Положению.

2.3. Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается.

2.4. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам учреждения до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников учреждения и выполнения ими работ той же квалификации.

2.5. Месячная заработная плата работника учреждения не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

В случаях когда заработная плата работника окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

2.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

2.7. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, включаются в трудовой договор работника (дополнительное соглашение к трудовому договору).

2.8. При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется использовать примерную форму трудового договора, приведенную в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников учреждения в виде процентных надбавок и (или) фиксированных выплат, если иное не установлено действующим законодательством.

3.2. Виды выплат компенсационного характера:

3.2.1. Компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации.

3.2.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации.

3.3. Работникам, занятым на условиях неполного рабочего времени, начисление доплат компенсационного характера производится пропорционально отработанному времени.

3.4. Конкретные размеры выплат компенсационного характера работникам устанавливаются директором учреждения по согласованию с представительным органом работников в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Порядок, размеры и условия установления выплат стимулирующего характера.

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников учреждения в виде процентных надбавок и (или) фиксированных выплат в соответствии с настоящим Положением и в пределах фонда оплаты труда учреждения, утвержденного на текущий финансовый год.

4.2. Перечень выплат стимулирующего характера:

- ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы (4.2.1);

- ежемесячное денежное поощрение (4.2.2);

- ежемесячная надбавка за стаж непрерывной работы (4.2.3);

- премиальная выплата по итогам работы (4.2.4);

- единовременное премирование (поощрение) работников (4.2.5);

- иные выплаты (4.2.6).

4.2.1. Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам учреждения в размере до 100 процентов должностного оклада. Конкретный размер указанной надбавки устанавливается директором учреждения по показателям эффективности деятельности учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

Показатели эффективности деятельности учреждения определяются в локальном нормативном акте учреждения по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и в соответствии с примерным перечнем показателей эффективности деятельности учреждения.

Примерный перечень показателей эффективности деятельности учреждения:

- количество пользователей архивной информацией, включая пользователей сайта учреждения (человек);

- количество принятых на хранение документов Архивного фонда (единиц хранения);

- количество справок, консультаций для пользователей всего (единиц), в том числе: количество справок, консультаций для пользователей в автоматизированном (виртуальном) режиме (единиц);

- количество оцифрованных документов (единиц).

4.2.2. Ежемесячное денежное поощрение работникам учреждения устанавливается в размере одного должностного оклада в целях выполнения п. 2.4 настоящего Положения.

4.2.3. Ежемесячная надбавка за стаж непрерывной работы устанавливается в следующих размерах:

- от 1 года до 5 лет - 10 процентов от оклада (должностного оклада);

- от 5 лет до 10 лет - 15 процентов от оклада (должностного оклада);

- от 10 лет до 15 лет - 20 процентов от оклада (должностного оклада);

- свыше 15 лет - 30 процентов от оклада (должностного оклада).

При исчислении стажа работы учитывается стаж работы в данном учреждении.

Надбавка за стаж непрерывной работы начисляется исходя из оклада (должностного оклада) работника без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно, одновременно с заработной платой.

Ежемесячная надбавка за стаж непрерывной работы выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

Назначение надбавки производится на основании приказа директора учреждения.

Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа работы для назначения надбавки за стаж непрерывной работы или определения размеров этой надбавки рассматриваются в установленном законодательством порядке.

4.2.4. Премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год выплачиваются работникам учреждения по результатам работы за определенный период в пределах бюджетных ассигнований по фонду оплаты труда учреждения. Размеры премиальных выплат работникам учреждения по итогам работы устанавливаются в абсолютном размере с учетом мнения представительного органа работников учреждения в соответствии с личным вкладом каждого работника, направленного на решение задач, стоящих перед учреждением.

Премиальные выплаты по итогам работы максимальными размерами не ограничиваются.

4.2.5. Единовременное премирование (поощрение) работников учреждения может быть выплачено в размере одного должностного оклада в следующих случаях:

- в связи с государственными и профессиональными праздниками;

- юбилейными датами учреждения.

Единовременное премирование (поощрение) работников учреждения не может превышать пяти должностных окладов в год.

4.2.6. Работникам учреждения могут производиться иные выплаты, предусмотренные соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань».

5. Порядок оплаты труда директора учреждения, его заместителя и главного бухгалтера.

5.1. Заработная плата директора учреждения, его заместителя, главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Должностной оклад директора учреждения устанавливается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения, согласно приложению к настоящему Положению, в трудовом договоре на начало календарного года.

Условия оплаты труда директора учреждения устанавливаются в трудовом договоре.

5.3. Размеры должностных окладов заместителя директора, главного бухгалтера устанавливаются в соответствии с приложением к настоящему Положению.

5.4. Выплаты компенсационного характера директору, заместителю, главному бухгалтеру определяются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения. При установлении компенсационных выплат характеристика условий труда на рабочем месте должна быть отражена в трудовых договорах.

5.5. Выплата денежного поощрения директору учреждения устанавливается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в размере 1 должностного оклада с учетом эффективности деятельности директора учреждения.

5.6. Коэффициент, учитывающий масштаб и уровень управления, устанавливается директору учреждения до 130 процентов должностного оклада в зависимости от суммы баллов по показателям эффективности деятельности учреждения.

Расчет суммы баллов по показателям эффективности деятельности учреждения производится в соответствии с локальным актом органа, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

5.7. Коэффициент, учитывающий масштаб и уровень управления, устанавливается директору учреждения органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, на начало календарного года в период с 1 января по 31 декабря текущего года на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие показателей эффективности.

5.8. Выплаты стимулирующего характера директору учреждения устанавливаются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и отражаются в дополнительном соглашении к трудовому договору с директором учреждения.

5.9. Премирование директора осуществляется в пределах фонда оплаты труда учреждения на текущий финансовый год на основании распорядительного акта органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

5.10. Стимулирующие выплаты заместителю директора, главному бухгалтеру устанавливаются директором учреждения в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

5.11. Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора учреждения и средней заработной платы работников от 1 до 5 в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

6. Порядок и условия выплаты материальной помощи, единовременной выплаты при предоставлении отпуска.

6.1. Материальная помощь выплачивается за счет фонда оплаты труда работников в размере двух должностных окладов в год на основании личного заявления работника.

6.2. Оказание материальной помощи работникам производится в соответствии с приказом директора учреждения, директору учреждения - в соответствии с приказом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

6.3. Материальная помощь не оказывается:

- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- работникам, уволенным из учреждения и получившим материальную помощь в текущем календарном году и вновь принятым в учреждение в этом же году.

6.4. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается 1 раз в год в размере одного должностного оклада.

6.5. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется приказом директора учреждения по заявлению работника, директору учреждения - в соответствии с приказом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

7. Формирование фонда оплаты труда работников учреждения.

7.1. Формирование фонда оплаты труда в учреждении осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Город Астрахань» текущего финансового года по разделу «Культура» на обеспечение деятельности учреждения в части оплаты труда.

7.2. При формировании фонда оплаты труда работников учреждения сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для выплат (в расчете на год):

- ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы - в размере 10 должностных окладов;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за стаж непрерывной работы - в размере 3 должностных окладов;

- ежемесячного поощрения - в размере 12 должностных окладов;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 1 должностного оклада;

- материальной помощи - в размере 2 должностных окладов.

7.3. В фонде оплаты труда работников учреждения предусматриваются также средства для осуществления иных выплат, предусмотренных данным Положением.

7.4. Предельная доля оплаты труда работников административно­управленческого и вспомогательного персонала учреждения составляет не более 40 процентов в фонде оплаты труда учреждения.

7.5. Штатное расписание утверждается директором учреждения по согласованию с учредителем и включает в себя все должности работников и работников профессии рабочих данного учреждения, численность, оклады (должностные оклады) по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, все виды компенсационного характера и стимулирующего характера и другие обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

7.6. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа директора учреждения.

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

Приложение к Положению о системе оплаты труда

работников муниципального казенного

учреждения г. Астрахани

«Астраханский городской архив»

Размеры должностных окладов работников муниципального

казенного учреждения г. Астрахани «Астраханский городской архив»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должностей | Должностной оклад (рублей в месяц) |
| 1 | Директор учреждения | 11003 |
| 2 | Заместитель директора, главный инженер, главный бухгалтер | 9903 |
| 3 | Начальник отдела | 8628 |
| 4 | Секретарь директора | 6251 |
| 5 | Ведущий: инженер, бухгалтер, юрисконсульт, системный администратор, юрист-специалист по закупкам, экономист-специалист по закупкам | 5501 |
| 6 | Ведущий: документовед, архивист; старший инспектор по кадрам | 5126 |
| 7 | Документовед, старший делопроизводитель, архивист 1 категории | 4752 |
| 8 | Архивист 2 категории, художник-реставратор архивных документов | 4501 |
| 9 | Архивист | 3750 |
| Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам для работников рабочих специальностей |
| Профессиональная квалификационная группа и квалификационные уровни | Наименование должностей | Должностные оклады (рублей в месяц) |
| Профессии рабочих первого квалификационного уровня |
| Обслуживающий персонал 1 уровня | уборщик служебных помещений, дворник, сторож, гардеробщик | 3457 |
| Производственный персонал 2 уровня | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник | 4082 |
| Профессии рабочих второго квалификационного уровня |
| Производственный персонал 2 уровня | электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 5957 |