



## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

### **АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ГУБАХА» ПЕРМСКОГО КРАЯ**

09.12.2019

№ 1454

#### **Положение о системе оплаты труда работников МКУ "Архив города Губахи"**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, решением Губахинской городской Думы от 12 марта 2015 г. № 244 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Губахинского городского округа»,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о системе оплаты труда работников МКУ «Архив города Губахи».
2. Постановление разместить на официальном сайте города Губахи в информационно-телекоммуникационной сети интернет.
3. Постановление вступает в силу с 01 января 2020 года.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на директора МКУ «Архив города Губахи».

Глава города-  
глава администрации

Н.В.Лазейкин

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
администрации  
от 09.12.2019 № 1454

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе оплаты труда работников муниципального**  
**казенного учреждения "Архив города Губахи"**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение "О системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения "Архив города Губахи" (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008г. №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 11.04.2012г. № 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, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов», Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.03.2013г. № 119н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований», Решением Губахинской городской Думы от 12.03.2015г. № 244 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Губахинского городского округа» и определяет условия и порядок оплаты труда работников муниципального казенного учреждения "Архив города Губахи" (далее - Учреждение), порядок формирования фонда оплаты труда учреждения.

1.2. Порядок и условия оплаты труда рабочих учреждения устанавливаются постановлением администрации городского округа «Город Губаха» Пермского края от 06.10.2015г. № 1068 «О минимальных размерах окладов по профессиональным квалификационным группам, а также выплатах компенсационного, стимулирующего и социального характера рабочим

муниципальных бюджетных и казенных учреждений Губахинского городского округа».

1.3. Финансирование расходов на оплату труда работников учреждения осуществляется за счет средств бюджета Губахинского городского округа, предусмотренных на оплату труда работников учреждения и средств, поступающих от приносящей доход деятельности учреждения.

1.4. Повышение (индексация) заработной платы работников учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством.

## **II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения**

### **2. Основные условия оплаты труда**

2.1. Оплата труда работников учреждения включает: оклады (должностные оклады), выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, выплаты социального характера

2.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе схемы окладов (должностных окладов) работников учреждения согласно приложению N 1 к настоящему Положению, которое определяет минимальные размеры, окладов (должностных окладов) работников учреждения, на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством.

2.3. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы работника учреждения.

### **2.4. Выплаты компенсационного характера**

2.4.1. Работникам учреждения могут быть установлены следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в случаях и размерах, установленных законодательством Российской Федерации;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями предусматриваются в виде районного коэффициента в размере, установленном законодательством Российской Федерации;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливаются в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;
- иные выплаты компенсационного характера.

2.4.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются локальным нормативным актом учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.4.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных действующим законодательством.

2.4.4. Выплаты компенсационного характера производятся в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

2.5. Выплаты стимулирующего характера

2.5.1. Работникам учреждения могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

2.5.1.1. Премияльные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год) с учетом критериев, позволяющих оценить эффективность деятельности учреждения и личный вклад работника учреждения.

Критерии оценки эффективности деятельности учреждения ежегодно устанавливаются приказом администрации городского округа «Город Губаха» Пермского края с учетом следующих показателей:

эффективное и целевое использование средств бюджета Губахинского городского округа, выделенных учреждению в текущем финансовом году;

отсутствие фактов нецелевого использования закрепленного за учреждениями движимого и недвижимого имущества;

отсутствие фактов нарушения действующего законодательства по результатам проверок контрольных и надзорных органов;

отсутствие фактов нарушения действующего законодательства при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд;

отсутствие в учреждении задержек по выплатам заработной платы;

отсутствие задолженности в бюджеты различных уровней и внебюджетные фонды;

реализация мероприятий, направленных на развитие учреждения.

Критерии результативности работы работников учреждения устанавливаются локальным нормативным актом учреждения с учетом следующих показателей:

успешное и добросовестное исполнение работником учреждения своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

достижение плановых показателей работы;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

2.5.1.2. Ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет к окладу (должностному окладу) в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки, %
От 3 до 8 лет	10
От 8 до 13 лет	15
От 13 до 18 лет	20
От 18 до 23 лет	25
Свыше 23 лет	30

Порядок определения стажа, условия выплаты устанавливаются локальным актом учреждения.

2.5.1.3. Выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ, оказываемых услуг выплачивается работнику единовременно при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации;
- присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации;
- награждении орденами и медалями Российской Федерации;
- награждении ведомственными наградами в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

2.5.1.4. Иные выплаты стимулирующего характера.

2.5.2. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

2.6. Выплаты социального характера

2.6.1. Один раз в год, в пределах утвержденного фонда оплаты труда, работникам учреждения выплачивается материальная помощь и единовременная выплата к очередному отпуску.

2.6.2. Материальная помощь и единовременная выплата к очередному отпуску выплачиваются в размере одного оклада (должностного оклада) с учетом районного коэффициента.

2.6.3. Материальная помощь может быть оказана работникам учреждения в



следующих случаях:

- уничтожение либо повреждение имущества работника учреждения в результате пожара, наводнения;
- кражи имущества работника учреждения в значительном размере;
- дорогостоящего лечения работника учреждения или члена его семьи;
- смерти близких родственников: супруга (супруги), родителей, детей;
- торжественные и значительные события в жизни работника учреждения: юбилейная дата (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет), свадьба, рождение ребенка;
- при уходе в ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

2.6.4. Решение о выплате материальной помощи принимается руководителем учреждения на основании письменного заявления работника учреждения и документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в пункте 4.3. раздела II настоящего Положения, копии которых прилагаются к заявлению.

2.6.5. Решение о предоставлении единовременной выплаты к очередному отпуску принимается руководителем учреждения на основании письменного заявления работника учреждения.

### **III. Условия оплаты труда руководителя**

3.1. Оплата труда руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера.

3.2. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается в трудовом договоре, заключаемом с администрацией городского округа «Город Губаха».

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя) определяется администрацией городского округа «Город Губаха» в размере от 1 до 5.

Основной персонал учреждения - работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работу), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности учреждения. Перечень должностей работников учреждения, которые относятся к основному персоналу, определяется в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

3.3. Руководителю учреждения с учетом условий его труда администрацией городского округа «Город Губаха» Пермского края могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные пунктом 2.4. раздела II настоящего Положения. Виды выплат компенсационного

характера руководителю учреждения, размеры и условия их осуществления устанавливаются правовыми актами администрации городского округа «Город Губаха» Пермского края в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Руководителю учреждения могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные пунктом 2.5. раздела II настоящего Положения, с учетом достижения целевых показателей эффективности работы, установленных администрацией городского округа «Город Губаха».

Виды, размеры, порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются правовыми актами администрации городского округа «Город Губаха» Пермского края.

3.5. Премияльные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год) руководителю учреждения устанавливаются с учетом критериев эффективности деятельности учреждения, устанавливаемых в соответствии с пунктом 2.5.1.1. раздела II настоящего Положения.

3.6. В пределах утвержденного фонда оплаты труда руководителю учреждения один раз в год может осуществляться выплата социального характера в виде материальной помощи в размере должностного оклада в случаях, установленных пунктом 2.6.3. раздела II настоящего Положения.

Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения принимает администрация городского округа «Город Губаха» Пермского края на основании письменного заявления руководителя учреждения.

В пределах утвержденного фонда оплаты труда руководителю учреждения один раз в год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная выплата к отпуску в размере должностного оклада.

Выплата руководителю учреждения производится на основании распоряжения администрации городского округа «Город Губаха» Пермского края по письменному заявлению руководителя учреждения.

#### **IV. Порядок формирования фонда оплаты труда**

4.1. Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год исходя из объема бюджетных ассигнований бюджета Губахинского городского округа на обеспечение выполнения функций учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников учреждения.

При формировании фонда оплаты труда учреждения предусматриваются средства, в расчете на год, на выплату:

окладов (должностных окладов) по штатному расписанию - в размере 12 должностных окладов;

выплат компенсационного характера - в размере 0,5 должностных окладов;

выплат стимулирующего характера - в размере 9,6 должностных окладов; единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи - в размере 2 должностных окладов.

Фонд оплаты труда учреждения рассчитывается с учетом средств на выплату районного коэффициента, установленного федеральным законодательством, и тарифов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

4.2. Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой части и стимулирующей части.

Базовая часть фонда оплаты труда включает в себя фонд окладов (должностных окладов) и фонд компенсационных выплат, обеспечивающих гарантированную заработную плату, и рассчитывается по формуле:

$\text{ФОТб} = \text{ФОТдо} + \text{ФОТк}$ , где

ФОТб - базовая часть фонда оплаты труда учреждения (составляет не менее 70% от общего фонда оплаты труда учреждения);

ФОТдо - фонд окладов (должностных окладов) учреждения;

ФОТк - компенсационная часть фонда оплаты труда.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда составляет не более 30% от общего фонда оплаты труда учреждения.

4.3. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется и утверждается учредителем.

Штатное расписание формируется и утверждается в установленном порядке руководителем учреждения в пределах выделенных средств. Штатное расписание включает все должности работников и профессии рабочих учреждения.

4.4. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения составляет не более 40%.

К административно-управленческому персоналу учреждения относятся работники учреждения, занятые управлением (организацией) выполнения работ, оказания услуг, а также работники, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения. Отнесение должностей работников учреждения к административно-управленческому персоналу осуществляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

К вспомогательному персоналу учреждения относятся работники учреждения, создающие условия для выполнения работ, оказания услуг, направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности, включая обслуживание зданий и оборудования. Отнесение



должностей работников учреждения к вспомогательному персоналу осуществляется в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению.

4.5. Руководитель учреждения вправе по согласованию с учредителем перераспределять расходы на текущее содержание и фонд оплаты труда при отсутствии кредиторской задолженности по уменьшаемым статьям, а также средства фонда оплаты труда учреждения между выплатами компенсационного и стимулирующего характера с учетом обеспечения выплат компенсационного характера, установленных в соответствии с законодательством.

#### **V. Другие вопросы оплаты труда**

5.1. Учреждение ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, предоставляет учредителю информацию по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

5.2. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя учреждения (далее - Информация) размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации городского округа «Город Губаха» Пермского края.

5.3. Информация представляется руководителем учреждения для размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации городского округа «Город Губаха» Пермского края в соответствии с нормативными актами администрации городского округа «Город Губаха» Пермского края.

5.4. По решению администрации городского округа «Город Губаха» Пермского края Информация может размещаться в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте учреждения.

Приложение 1  
к Положению  
о системе оплаты труда работников  
муниципального казенного учреждения  
«Архив города Губахи»

**Схема**  
**окладов (должностных окладов) работников**

1. Профессиональные квалификационные группы должностей  
работников архива

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальные размеры окладов (должностных окладов) (руб.)
1	2	3	4
1	Профессиональная квалификационная группа должностей работников архива третьего уровня		
1.1	1-й квалификационный уровень	Архивист	4320
1.2	2-й квалификационный уровень	Архивист 2-й категории	4480
1.3	3-й квалификационный уровень	Архивист 1-й категории	4650
1.4	4-й квалификационный уровень	Ведущий архивист	4810
1.5	5-й квалификационный уровень	Главный архивист	5280

2. Профессиональные квалификационные группы рабочих архива

№ п/п	Квалификационный уровень	Профессии, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальные размеры окладов (руб.)
1	2	3	4

1	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1.1	1-й квалификационный уровень	Уборщик служебных помещений	1639,00

Приложение 2  
к Положению  
о системе оплаты труда работников  
муниципального казенного учреждения  
«Архив города Губахи»

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, относимых к основному персоналу

ведущий архивист;  
архивист 2 категории;  
архивист.

Приложение 3  
к Положению  
о системе оплаты труда работников  
муниципального казенного учреждения  
«Архив города Губахи»

ПЕРЕЧЕНЬ  
должностей работников, относимых к административно-управленческому  
персоналу

Руководитель (директор).

Приложение 4  
к Положению  
о системе оплаты труда работников  
муниципального казенного учреждения  
«Архив города Губахи»

ПЕРЕЧЕНЬ  
должностей работников, относимых к вспомогательному персоналу

Уборщик служебных помещений.

Приложение 5  
к Положению  
о системе оплаты труда работников  
муниципального казенного учреждения  
«Архив города Губахи»

ИНФОРМАЦИЯ  
по оплате труда МКУ "Архив города Губахи"  
за \_\_\_\_\_ (3 мес., 6 мес., 9 мес., год)

N п/п	Показатель	ФОТ за отчетный период, руб.	Средняя заработная плата в месяц в отчетном периоде, руб.
1	2	3	4
1	Административно-управленческий персонал, в том числе:		
1.1	руководитель		
2	Основной персонал		
3	Вспомогательный персонал		
4	Итого		