|  |
| --- |
|  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 3 марта 2025 года № 64

р.п. Озинки

Об оплате труда работников МКУ «Архив по личному составу Озинского муниципального района»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 70 Бюджетного кодекса Российской Федерации, федерального закона от 06 октября 2003 года №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Озинского муниципального района Саратовской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников МКУ «Архив по личному составу Озинского муниципального района», согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Озинского муниципального района от 31.12.2014 года № 645 «Об оплате труда работников МКУ «Архив по личному составу Озинского муниципального района»;

- постановление администрации Озинского муниципального района от25.11.2015 № 283«О внесении изменений в постановление администрации Озинского муниципального района от 31.12.2014 года № 645 «Об оплате труда работников МКУ «Архив по личному составу Озинского муниципального района»;

- постановление администрации Озинского муниципального района от 31.12.2018 №334«О внесении изменений в постановление администрации Озинского муниципального района от 31.12.2014 года № 645 «Об оплате труда работников МКУ «Архив по личному составу Озинского муниципального района»;

- постановление администрации Озинского муниципального района от 28.10.2019 № 259«О внесении изменений в постановление администрации Озинского муниципального района от 31.12.2014 года № 645 «Об оплате труда работников МКУ «Архив по личному составу Озинского муниципального района»;

- постановление администрации Озинского муниципального района от 27.10.2020 №239«О внесении изменений в постановление администрации Озинского муниципального района от 31.12.2014 года № 645 «Об оплате труда работников МКУ «Архив по личному составу Озинского муниципального района»;

- постановление администрации Озинского муниципального района от 23.11.2021 №298«О внесении изменений в постановление администрации Озинского муниципального района от 31.12.2014 года № 645 «Об оплате труда работников МКУ «Архив по личному составу Озинского муниципального района»;

- постановление администрации Озинского муниципального района от 28.10.2022 №343 «О внесении изменений в постановление администрации Озинского муниципального района от 31.12.2014 года № 645 «Об оплате труда работников МКУ «Архив по личному составу Озинского муниципального района»;

- постановление администрации Озинского муниципального района от 07.04.2023 №95/1«О внесении изменений в постановление администрации Озинского муниципального района от 31.12.2014 года № 645 «Об оплате труда работников МКУ «Архив по личному составу Озинского муниципального района»;

- постановление администрации Озинского муниципального района от 05.10.2023№ 259«О внесении изменений в постановление администрации Озинского муниципального района от 31.12.2014 года № 645 «Об оплате труда работников МКУ «Архив по личному составу Озинского муниципального района»;

- постановление администрации Озинского муниципального района от 12.08.2024 № 193«О внесении изменений в постановление администрации Озинского муниципального района от 31.12.2014 года № 645 «Об оплате труда работников МКУ «Архив по личному составу Озинского муниципального района»;

- постановление администрации Озинского муниципального района от 18.10.2024 № 251«О внесении изменений в постановление администрации Озинского муниципального района от 31.12.2014 года № 645 «Об оплате труда работников МКУ «Архив по личному составу Озинского муниципального района».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2025 года.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Озинского**

**муниципального района А.А. Галяшкина**

НПА подготовили:

Руководитель МКУ «Архив документов

по личному составу Озинского района» Н.Г.Куслиева

Начальник отдела правового обеспечения О.В. Коныгина

Начальник отдела по учету и отчетности И.В. Туманова

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о об оплате труда работников МКУ «Архив по личному составу Озинского муниципального района» разработано в соответствии с законодательством РФ, [Трудовым кодексом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/5) Российской Федерации нормативно – правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами Озинского муниципального района. (далее Учреждение)

1.2. Положение регулирует условия и порядок оплаты труда работников МКУ «Архив по личному составу Озинского муниципального района».

1.3. Положение устанавливает систему оплаты труда на основе должностных окладов (окладов) работников Учреждения и выплат и стимулирующего характера. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада является обязательными для включения в трудовой договор.

1.4. Источниками формирования фонда оплаты труда работников Учреждения на календарный год являются:

- средств бюджета Озинского муниципального района Саратовской области;

- субсидии, предоставляемые Учреждению из областного бюджета на выплаты компенсационного характера - в размере 1 должностного оклада.

  1.5. Оплата труда работников по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

1.6. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

# 2. Порядок формирования должностных окладов (окладов)

2.1. Должностные оклады (оклады) определяются с учетом единого квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих ([ЕТКС](https://internet.garant.ru/document/redirect/108186/0), ЕКС), или профессиональных стандартов.

2.2. Должностные оклады работников Учреждения устанавливаются в соответствии с [приложением N 1](#anchor10100) к настоящему Положению.

2.3. Изменение размеров должностных окладов (окладов) работников Учреждения МКУ «Архив по личному составу Озинского муниципального района» производится в порядке, установленном действующим законодательством.

#

# 3. Заработная плата

3.1. Заработная плата работников Учреждения состоит из должностного оклада и выплат стимулирующего характера.

3.2. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с [разделом 4](#anchor1500) настоящего Положения.

Показатели и критерии оценки эффективности и результативности деятельности Учреждения, определяются органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с учетом показателей результативности и качества работы Учреждения.

3.6. Виды выплат стимулирующего характера и их размер работникам Учреждения устанавливаются нормативно – правовым актом органа исполнительной власти области и органами местного самоуправления.

# 4. Выплаты стимулирующего характера,

# размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения

 4.1. Работникам учреждения в целях повышения их заинтересованности в улучшении качества и результативности труда в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждениями на оплату труда работников, устанавливаеюся следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

 выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

 выплаты за качество выполняемых работ.

Виды, условия, размер и критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения устанавливаются в соответствии с [приложением](#Par225) №3 к настоящему Положению.

 4.2. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ конкретному работнику учреждения устанавливаются ежеквартально на квартал, следующий за кварталом, в котором производилась оценка работы в баллах, по итогам работы в отчетном периоде.

Выплаты по итогам работы конкретному работнику учреждения производятся один раз в год по итогам работы за год.

4.3. В учреждении применяется балльная оценка при установлении выплат стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы.

4.4. Для принятия решения об установлении работникам Учреждения выплат стимулирующего характера создается Комиссия, действующая на основании положения Комиссии и утверждается приказом руководителя Учреждения. Комиссия ежемесячно утверждает размер стимулирующих выплат по каждому работнику учреждения. Состав и положение комиссии утверждаются приказом учреждения.

  4.5. Выплаты, устанавливаемые на определенный срок – один раз в квартал. Ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ, устанавливаемая с учетом разработанных показателей и критериев оценки результативности и качества работы работников Учреждения.

**5. Выплаты за выслугу лет**

 5.1. Выплаты за выслугу лет устанавливаются работникам учреждения в виде ежемесячной надбавки за выслугу лет к окладу в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| при стаже работы | (процентов) |
| от 1 до 5 лет | 10 |
| от 5 до 10 лет | 15 |
| от 10 до 15 лет | 20 |
| свыше 15 лет | 30 |

5.2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается исходя из оклада без учета других доплат и надбавок. Порядок и условия установления или изменения размера надбавки определяются нормативным актом Учреждения по согласованию с администрацией Озинского муниципального района.

 5.3. Увеличение выплаты за стаж работы при изменении стажа работы производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера выплаты, если документы, подтверждающие стаж, находятся в Учреждении, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего стаж.

Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет согласно Приложению N 2

Приложение № 1

к Положению

#  Размеры должностных окладов МКУ «Архив по личному составу Озинского муниципального района

#

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад (рублей) |
| Административно-управленческий персонал |
| Руководитель | 15033 |
| Основной персонал |
| Главный специалист | 10905 |
| Ведущий специалист | 8531 |

Приложение N 2

к [Положению](#anchor1000)

**Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет**

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включается:

время работы в:

организациях системы Федерального архивного агентства;

федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;

государственных архивах и их филиалах;

органах управления архивным делом администраций муниципальных районов (архивные отделы, сектора по делам архивов) в муниципальных архивах;

архивах документов по личному составу при органах местного самоуправления;

ведомственных, объединенных междуведомственных архивах и делопроизводственных службах предприятий, учреждений, организаций;

 время работы на постоянной основе по 31 декабря 1991 года в архивах и делопроизводственных службах:

краевых, областных Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся), автономных областей, автономных округов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся);

исполнительных комитетов краевых и областных Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся), Советов народных депутатов автономных областей и автономных округов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся);

органов государственного контроля, органов государственного арбитража, судов и органов прокуратуры СССР;

партийных и профсоюзных органов всех уровней;

время работы по 31 декабря 1991 года в партийных органах на должностях, связанных с формированием их архивных фондов, принятых в партийные архивы;

время работы в бухгалтерских и финансово-экономических службах организаций, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

время работы в юридических службах и на юридических должностях организаций, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

время работы в качестве специалиста компьютерных технологий (IT-специалиста), независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

время обучения в образовательных организациях, осуществляющих подготовку, переподготовку, повышение квалификации кадров, в случае, если работник до этого работал в системе государственной архивной службы, был направлен на обучение по направлению и продолжил работу после окончания обучения;

время военной службы в порядке, установленном федеральным законом, периоды службы в органах внутренних дел, налоговой полиции, таможенных органах, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с организациями системы государственной архивной службы.

Стаж работы и размер надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа.

Комиссия по установлению трудового стажа создается при Учреждении. Состав комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.

Решение комиссии по установлению стажа работы оформляется протоколом для издания приказа о выплате надбавки за выслугу лет работнику, стаж которого устанавливается.

Ответственность за своевременный пересмотр размера надбавки за выслугу лет, выплачиваемую работникам, возлагается на ответственного за ведение кадрового делопроизводства в Учреждении.

Приложение N 3

к [Положению](#anchor1000)

**Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для работников учреждений**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименования критериев оценки результативности и качества труда работников учреждений | Интерпретация критериев оценки результативности и качества труда работников учреждений | Показатель достижения  планового значения (уровень достигнутых результатов) критерия оценки результативности и качества труда работников учреждений | Предельноеколичество баллов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| 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 |
| 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 |
| Проведение мероприятий (выступление с сообщением, докладом, оформление выставки, подбор документов и т.д.), направленных на повышение имиджа учреждения  | Участие в 3 и более мероприятиях, проводимых в отчетном периоде | 15 |
| Участие не менее чем в 2 мероприятии, проводимом в отчетном периоде | 10 |
| Участие в 1 мероприятии, проводимом в отчетном периоде | 5 |
| 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 |
| 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% | 15 |
| 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% | 15 |
| 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% | 15 |
| 100% | 10 |
| менее 100% | 5 |
| Доля единиц хранения, включенных в электронный фонд пользования, по отношению к общему объему единиц хранения, установленных плановыми показателями в отчетном периоде | более 100% | 30 |
| 100% | 25 |
| менее 100% | 5 |
| 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 |
| 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 |
| 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%  | 20 |
| 100% | 15 |
| 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%  | 20 |
| 100% | 15 |
| менее 100% | 5 |
| Выплаты за качество выполняемых работ |
| Повышение ответственности к должностным обязанностям | Количество обоснованных жалоб со стороны юридических и физических лиц в адрес руководителя учреждения, архивного агентства (органы государственной власти) на исполнение работником учреждения должностных обязанностей  | Отсутствие обращений в отчетном периоде до 100% | 15 |
| Наличие единичных (не более 2) обращений до 70% | 10 |
| Наличие 2 и более обращений до 50% | 0 |
| Повышение качества подготовки служебных документов  | Соответствие документов, подготовленных работником учреждения в отчетном периоде, установленным нормативными документами требованиям  | Отсутствие ошибок (замечаний) до 100% | 15 |
| Наличие единичных (не более 3) ошибок (замечаний) до 70% | 10 |
| Наличие 3 и более ошибок (замечаний) до 50% | 0 |

\*количество баллов может быть увеличено на 5 баллов, в случае если в общем объеме единиц хранения, в отношении которых проведено улучшение физического состояния, 5 и более процентов составляют единицы хранения до 1-й половины 19 века

\*\* количество баллов может быть увеличено на 5 баллов по каждому основанию, в случае если подготовка к выдаче и выдача из хранилища единиц хранения осуществлялась для пользователей в читальный зал или во временное пользование, а также в отношении единиц хранения созданных до 1917 года

\*\*\* количество баллов может быть увеличено на 5 баллов, в случае если в общем объеме исполненных работником учреждения запросов доля запросов о подтверждении заработной платы от 5 до 10 лет составит 5 и более процентов, на 10 баллов – если за 10 и более лет

\*\*\*\*количество баллов может быть увеличено на 5 баллов, в случае если в общем объеме единиц хранения, просмотренных для внесения сведений в автоматизированные базы данных, 5 и более процентов составляют единицы хранения до 1917 года

\*\*\*\*\*количество баллов может быть увеличено на 5 баллов, в случае если в общем объеме единиц хранения, в отношении которых проведена переработке и (или) описание, составляют единицы хранения до 1917 года

\*\*\*\*\*\* количество баллов увеличивается пропорционально количеству реализуемых услуг

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4 к Положению |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  СОГЛАСОВАНО*(руководитель учреждения, должность, фамилия, инициалы, дата)* |

Лист оценки

*(наименование отдела или должность, фамилия, инициалы работника, осуществляющего оценку*

*результативности и качества труда работников учреждения)*

за квартал (месяц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№п/п | Фамилия, имя,отчество  | Наименование должностей работников  учреждения, в отношении которых осуществляется оценка их результативности и качества труда | Критерии оценки результативностии качества труда работников  учреждения | Количество  баллов по результатам  оценки деятельности работников  учреждения | Роспись  работников  учреждения, в  отношении  которых  осуществляется  оценка результативностии качества труда |
| 1 | 2 |  | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Должность (подпись) (расшифровка подписи)*