



КОЛЛЕГИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 16 » мая 2011 г. № 215
г. Кемерово

Об оплате труда работников государственных учреждений - государственных архивов Кемеровской области, подведомственных архивному управлению Кемеровской области

В целях реализации постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 16 декабря 2010г. № 551 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Кемеровской области» Коллегия Администрации Кемеровской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Ввести с 1 июня 2011 г. новую систему оплаты труда для работников государственных учреждений – государственных архивов Кемеровской области, подведомственных архивному управлению Кемеровской области.

2. Утвердить прилагаемое Примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений - государственных архивов Кемеровской области, подведомственных архивному управлению Кемеровской области.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления Кемеровской области при установлении порядка и условий оплаты труда работников муниципальных архивов руководствоваться настоящим постановлением.

4. Департаменту документационного обеспечения Администрации Кемеровской области (Т.Н.Вовченко), управлению по работе со средствами массовой информации Администрации Кемеровской области (С.И.Черемнов) и департаменту информационных технологий Кемеровской области (С.Л.Мурашкин) обеспечить размещение настоящего постановления на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора – руководителя аппарата Администрации Кемеровской области О.В. Елину.

И.о. Губернатора
Кемеровской области

В.П.Мазикин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Коллегии
Администрации Кемеровской области
от 16 мая 2011 г. № 215

**Примерное положение
об оплате труда работников государственных учреждений –
государственных архивов Кемеровской области, подведомственных
архивному управлению Кемеровской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений - государственных архивов Кемеровской области, подведомственных архивному управлению Кемеровской области (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 16 декабря 2010 г. № 551 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Кемеровской области» и определяет:

порядок формирования системы оплаты труда работников государственных учреждений - государственных архивов Кемеровской области, подведомственных архивному управлению Кемеровской области (далее - архив);

порядок и условия оплаты труда руководителей архивов, их заместителей и главных бухгалтеров;

рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по занимаемой должности, перечень, условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера за счет всех источников финансирования и критерии их установления.

1.2. Система оплаты труда, включающая размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается в архивах коллективными договорами, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Кемеровской области, нормативными правовыми актами Коллегии Администрации Кемеровской области, а также настоящим Положением.

1.3. Система оплаты труда в архиве устанавливается с учетом:
единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;
перечня видов выплат компенсационного характера;
перечня видов выплат стимулирующего характера;
единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
мнения представительного органа работников (совета трудового коллектива) архива.

1.4. Заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.5. 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 отдельно по каждой из должностей.

1.6. Заработная плата работника, состоящая из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных выплат, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и иных выплат компенсационного характера и стимулирующих выплат, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации.

2. Порядок установления размера окладов (должностных окладов), ставок работникам

2.1. Заработная плата работника архива включает в себя: оклад по профессионально – квалификационным группам (далее - ПКГ);

оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по занимаемой должности, за почетное звание, ученую степень;

выплаты компенсационного характера (компенсационные выплаты);
выплаты стимулирующего характера (стимулирующие выплаты).

2.2. Размеры окладов (должностных окладов) работникам архива устанавливаются руководителем архива на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.3. Заработная плата работников архивов рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ЗП} = \text{Ор} + (\text{Ор} * \text{К2}) + (\text{Ор} * \text{К3}) + \text{КВ} + \text{СВ},$$

при этом $\text{Ор} = \text{О} \times \text{К1}$;

ЗП – заработная плата работника, руб.;

О – минимальный размер оклада по ПКГ, руб.;

Ор – оклад (должностной оклад), руб.;

К1 – повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности;

К2 – персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу);

К3 – повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание (учитывая специфику отрасли);

КВ – компенсационные выплаты работнику, руб.;

СВ – стимулирующие выплаты работнику, руб.

2.4. Оклады (должностные оклады) работников архива устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессионально-квалификационным группам (приложения № 1, 2).

2.5. Изменение размера оклада (должностного оклада) работников архива производится при присвоении другого квалификационного уровня со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

2.6. Размер оклада (должностного оклада) работника увеличивается на повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за ученую степень, почетное звание в случае наличия основания для их применения.

2.7. Работникам архива, имеющим ученые степени кандидата или доктора наук и работающим по соответствующему профилю, устанавливается повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) в размере 10 и 20 процентов соответственно.

2.8. Повышающий коэффициент за ученую степень устанавливается после принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче соответствующего диплома и выплачивается с даты принятия диссертационным советом решения о присуждении ученой степени.

2.9. Работникам архива, имеющим почетное звание, устанавливается повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) в размере 10 процентов.

2.10. Повышающий коэффициент за почетное звание устанавливается со дня присвоения почетного звания. При наличии у работника двух почетных званий повышающий коэффициент устанавливается по одному из оснований по выбору работника.

2.11. Применение повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности, за ученую степень, почетное звание образует новый оклад (должностной оклад) и учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.12. Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) работникам по различным основаниям

осуществляется путем суммирования и (или) умножения на размер оклада (должностного оклада).

2.13. При установлении условий оплаты труда работникам архива рекомендуется применять персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу).

2.14. Выплаты по персональному повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер и не образуют новый оклад.

2.15. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) рекомендуется устанавливать работнику архива с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года (месяц, квартал, год).

Размер персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) устанавливается до 2,0.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) и его размерах принимается руководителем архива персонально в отношении конкретного работника с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника на повышающий коэффициент.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера

3.1. Работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, сверхурочная работа, работа в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

процентные надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, связанную с их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами;

иные выплаты и надбавки компенсационного характера.

3.1.1. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется работа, требованиям безопасности.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее, в прежних размерах. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанные в статье 147 Трудового кодекса Российской Федерации выплаты не производятся.

3.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, сверхурочная работа, работа в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), в соответствии со статьями 149, 150, 151, 152, 153, 154 Трудового кодекса Российской Федерации, производятся в размере 0,5 оклада (должностного оклада) по совмещаемой должности.

3.1.3. Каждый час работника в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. В архивах каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере не ниже 35 процентов оклада.

3.1.4. При выполнении дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности работнику производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Выплаты устанавливаются приказом руководителя до 30 процентов от оклада (должностного оклада), в пределах утвержденного фонда оплаты труда на срок не более одного года.

3.1.5. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями осуществляются в порядке и размерах, предусмотренных законодательством Российской Федерации (30 процентов).

3.1.6. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, связанную с их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливается в размере и порядке, определенных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»: за работу со сведениями, имеющими степень секретности «секретно», - 10 - 15 процентов, «совершенно секретно» - 30 - 50 процентов.

3.2. Работникам архивов устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за качество выполняемых работ;
- за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы;
иные поощрительные и разовые выплаты.

Премирование работников архива осуществляется на основании Положения о премировании, утверждаемого локальным нормативным актом архива.

3.2.1. За качество выполняемых работ производится выплата в процентах от оклада (должностного оклада). Данная выплата распространяется на всех работников архива и назначается на основании приказа руководителя. Выплата отменяется или уменьшается при ухудшении работником показателей работы.

3.2.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся на основании приказа руководителя с учетом уровня дополнительных знаний, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, а также порядка отнесения архива к группам по оплате труда (приложение № 3):

- 1-я группа - до 100 процентов от оклада (должностного оклада);
- 2-я группа - до 80 процентов от оклада (должностного оклада);
- 3-я группа - до 70 процентов от оклада (должностного оклада);
- 4-я группа - до 50 процентов от оклада (должностного оклада).

3.2.3. Ежемесячная выплата за непрерывный стаж работы, выслугу лет работникам архива производится дифференцированно в зависимости от стажа работы в архивах в следующих размерах:

руководителям и специалистам:

При стаже работы	Размер выплаты (в процентах к месячному должностному окладу)
От 1 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

техническим исполнителям (дежурный, табельщик, кассир, машинистка и др):

При стаже работы	Размер выплаты (в процентах к месячному должностному окладу)
1	2
От 3 до 8 лет	10
от 8 до 13 лет	15

1	2
от 13 до 18 лет	20
от 18 до 23 лет	25
свыше 23 лет	30

Исчисление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет, включает:

время работы в архиве;

время работы на выборных должностях на постоянной основе в органах государственной власти;

время обучения работников архивов в учебных заведениях, осуществляющих переподготовку, повышение квалификации кадров, если они работали в этих учреждениях до поступления на учебу;

время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщинам, состоящим в трудовых отношениях с архивами.

Выплата за непрерывный стаж работы, выслугу лет начисляется исходя из оклада (должностного оклада) штатного работника без учета иных выплат и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

При временном замеществе выплата за непрерывный стаж работы, выслугу лет начисляется на оклад (должностной оклад) по основной работе.

Ежемесячная выплата за непрерывный стаж работы, выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Ежемесячная выплата за непрерывный стаж работы, выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой выплаты.

Если у работника право на назначение или изменение размера выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

Если у работника право на назначение или изменение размера выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет наступило в период исполнения государственных обязанностей при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении, где за слушателем сохраняется средняя заработная плата, и в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная выплата с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

Назначение выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет производится руководящему составу, главным специалистам, рабочим на основании приказа руководителя архива.

Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для

назначения выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет или определения размеров этих выплат рассматриваются в установленном законодательством порядке.

При увольнении работника выплата за непрерывный стаж работы, выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и производится при окончательном расчете.

Стаж работы, дающий право на получение выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет, определяется комиссией по установлению трудового стажа.

Состав комиссии утверждается руководителем архива. Основными документами для определения общего стажа работы являются трудовая книжка или иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

Контроль и ответственность за соблюдение установленного размера начисления выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет возлагаются на кадровую службу и руководителя архива.

3.2.4. В целях поощрения работников за выполненную работу в архивах устанавливаются премии:

по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства.

Премирование работников производится по результатам работы в целях усиления материальной заинтересованности и повышения качества выполняемых задач, возложенных на архив, при своевременном и добросовестном исполнении своих обязанностей в соответствующем периоде, за участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

Премии выплачиваются всем работникам, состоящим в штате, и распределяются дифференцированно в соответствии с личным вкладом каждого работника в достижение общих результатов труда.

В случае отсутствия работника на рабочем месте в отчетном периоде по уважительной причине размер премии определяется пропорционально фактически отработанному времени.

При увольнении работников, не отработавших полный отчетный месяц, премия не выплачивается.

Работнику, допустившему в течение года нарушения трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка или должностной инструкции, не повлекшие наложения дисциплинарного взыскания, но зафиксированные объяснительной работника, размер премии может быть снижен.

Основанием для лишения премии служит приказ руководителя. Полное или частичное лишение премии производится за тот период, в котором было отмечено упущение в работе.

3.2.5. В целях стимулирования добросовестного и высокоэффективного исполнения должностных обязанностей при наличии экономии средств фонда оплаты труда на основании приказа руководителя архива выплачивается единовременная выплата в следующих случаях:

к профессиональному празднику – Дню архивов всем работникам в размере не более одного оклада (должностного оклада) работника согласно штатному расписанию, действующему на момент выплаты;

в связи с юбилейными датами и выходом на пенсию;

к 50-летию со дня рождения в размере одного должностного оклада работника согласно штатному расписанию, действующему на момент выплаты;

работникам, достигшим пенсионного возраста (55 лет – женщины, 60 – лет мужчины), в размере двух окладов (должностных окладов) согласно штатному расписанию, действующему на момент выплаты.

3.2.6. Оказание материальной помощи работникам архива может быть рассмотрено в индивидуальном порядке в случае стихийного бедствия, производственной травмы, заболевания, смерти ближайших родственников и по другим подтвержденным документально уважительным причинам. Решение о выплате такой материальной помощи и ее размере принимается руководителем архива на основании заявления работника в пределах экономии фонда оплаты труда.

3.3. Стимулирующие выплаты максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от выполняемого ими дополнительного объема работ в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

4. Условия оплаты труда руководителя архива, его заместителей, главного бухгалтера

4.1. Размер должностного оклада руководителя архива, его заместителей и главного бухгалтера регламентируются Положением об установлении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Кемеровской области, утвержденным постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.12.2010 № 551.

С введением новой системы оплаты труда при определении заработной платы руководителя архива, его заместителей и главного бухгалтера необходимо исходить из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад руководителя архива, определяемый дополнительным соглашением к трудовому договору, устанавливается архивным управлением Кемеровской области сроком на один год в зависимости от средней заработной платы работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до 2 размеров указанной средней заработной платы. Конкретный размер кратности устанавливает архивное управление Кемеровской области.

Размер должностного оклада руководителя архива устанавливается на год и определяется соотношением:

$$ДО_{рук.} = ЗП_{ср. осн. перс.} \times n,$$

где:

ДО рук. – размер должностного оклада руководителя архива;
 ЗП ср.осн. перс. – размер средней заработной платы основного персонала;

n – количество кратности.

К основному персоналу архивов относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение.

Перечень должностей и профессий работников архивов, которые относятся к основному персоналу, устанавливается согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

Должностные оклады заместителей руководителя архива и главного бухгалтера архива устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителя этого архива.

Положения о порядке и размерах компенсационных и стимулирующих выплат руководителям архивов утверждаются архивным управлением Кемеровской области.

4.2. Выплаты стимулирующего характера руководителю архива устанавливаются архивным управлением Кемеровской области с учетом результатов деятельности архива в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности работы учреждения за счет централизованного фонда, образованного в размере не более 3 процентов от фонда оплаты труда учреждения.

Размер централизованного фонда определяется по формуле:

$$\text{ФОТ ц} = \text{ФОТ у} \times 3\%,$$

где:

ФОТ ц - централизованный фонд оплаты труда архива;

ФОТ у - фонд оплаты труда архива;

3% – централизуемая доля ФОТ.

Примерное положение о распределении централизованного фонда архивов прилагается (приложение №6).

Экономия централизованного фонда архива остаётся в распоряжении архива и используется на выплаты стимулирующего характера работникам архива.

Размеры и порядок премирования руководителя архива ежегодно устанавливаются архивным управлением Кемеровской области в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя архива.

5. Заключительные положения

5.1. Штатное расписание архива утверждается руководителем архива и включает в себя все должности руководителей, специалистов и рабочих данного архива в пределах выделенных средств на оплату труда.

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых архивом услуг, архив вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные

штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора.

5.2. Фонд оплаты труда работников архива формируется на календарный год исходя из лимитов бюджетных обязательств областного бюджета.

Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований областного бюджета, могут направляться архивом на выплаты стимулирующего характера.

5.3. Заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Кемеровской области.

5.4. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель архива несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и законами Кемеровской области.

5.5. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных) финансовых средств руководитель архива вправе приостановить стимулирующие выплаты, уменьшить либо отменить выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

5.6. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационных комиссий в порядке исключения тарифицируются так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

5.7. Порядок и условия установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, в том числе окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должности руководителей, специалистов архивов и профессиям рабочих архивов, не вошедшим в профессиональные квалификационные группы настоящего Положения, устанавливаются путем внесения дополнений в настоящее Положение.

Заместитель Губернатора –
руководитель аппарата
Администрации Кемеровской области

О.В. Елина

Приложение № 1
к Примерному положению об оплате
труда работников государственных
учреждений – государственных архивов
Кемеровской области,
подведомственных архивному
управлению Кемеровской области

**Рекомендуемые размеры окладов (должностных окладов)
общеотраслевых должностей специалистов
государственных архивов Кемеровской области**

Наименование должностей	Размер оклада по ПКГ, руб.	Повыша- ющий коэффи- циент	Оклад (должност- ной оклад), руб.
1	2	3	4
Профессиональная квалификационная группа первого уровня	2130		
Первый квалификационный уровень			
Делопроизводитель начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы		1,69	3599,7
Кассир начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы		1,85	3940,5
Профессиональная квалификационная группа «Отраслевые должности служащих третьего уровня»	2600		

Первый квалификационный уровень			
Бухгалтер среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее трех лет		1,52	3952
Юрисконсульт высшее профессиональное образование и стаж работы в должности юриста не менее 1 года		1,64	4264
Инженер-программист профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы		1,64	4264
Четвертый квалификационный уровень			
Ведущий бухгалтер высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет		1,77	4602
Профессиональная квалификационная группа четвертого уровня	3000		
Первый квалификационный уровень			
Начальник отдела высшее профессиональное образование и стаж работы в должностях руководителей структурных подразделений не менее 2 лет		1,54	4620
Профессиональная квалификационная группа третьего уровня	2600		
Пятый квалификационный уровень			
Главный специалист высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы		1,2	3120
высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 1 года		1,5	3900
высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет		1,6	4160
высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет		1,9	4940
высшее профессиональное образование и стаж работы в должностях руководителей структурных подразделений не менее 5 лет		1,96	5096
высшее профессиональное образование и стаж работы в должностях руководителей структурных подразделений не менее 7 лет		2,05	5330

Приложение № 2
к Примерному положению об оплате
труда работников государственных
учреждений – государственных архивов
Кемеровской области,
подведомственных архивному
управлению Кемеровской области

**Рекомендуемые размеры окладов (должностных окладов)
общеотраслевых профессий рабочих
государственных архивов Кемеровской области**

Наименование должностей	Размер оклада по ПКГ, руб.	Повышающий коэффициент	Оклад (должностной оклад), руб.
Профессиональная квалификационная группа первого уровня	2000		
Первый квалификационный уровень			
Уборщик производственных помещений		1,05	2100
Уборщик служебных помещений		1	2000
Дворник		1	2000
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		1,1	2200
Профессиональная квалификационная группа профессии рабочих второго уровня	2200		
Первый квалификационный уровень			
Слесарь-сантехник		1,13	2486
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования		1,49	3278

Приложение № 3
к Примерному положению об оплате
труда работников государственных
учреждений – государственных архивов
Кемеровской области,
подведомственных архивному
управлению Кемеровской области

**Показатели и порядок отнесения государственных учреждений –
государственных архивов Кемеровской области, подведомственных
архивному управлению Кемеровской области, к группам по оплате
труда**

1. Архивы относятся к группам по оплате труда исходя из значимости, объема хранения и вида документов по следующим показателям:

Группы	Объем хранения документов (тыс. единиц хранения)
а) для государственных архивов управленческой документации	
1	свыше 1500
2	от 1000 до 1500
3	от 500 до 1000
4	до 500
б) для государственных архивов кинофотодокументов, научно-технической документации	
1	свыше 200
2	от 100 до 200
3	от 50 до 100
4	до 50

2. Общий объем хранения документов архивов, хранящих документы личного происхождения и документы личного состава, определяется с учетом перевода единиц хранения этих документов в единицы хранения управленческой документации в соотношении: 10 тысяч единиц хранения документации приравниваются к 50 тысячам единиц хранения управленческой документации.

При наличии в составе архива научно-справочной библиотеки в общий объем хранения документов включается общее количество печатных изданий.

Объем хранения документов устанавливается исходя из общего

количества единиц хранения по паспортам архивов.

3. Отнесение архивов к группам производится архивным управлением Кемеровской области.

Группа по результатам за год подтверждается при выполнении всех показателей, предусмотренных для этой группы.

Приложение № 4
к Примерному положению об оплате
труда работников государственных
учреждений – государственных архивов
Кемеровской области,
подведомственных архивному
управлению Кемеровской области

**Перечень должностей и профессий работников учреждений,
которые относятся к основному персоналу**

Главный специалист

Приложение № 5
к Примерному положению об оплате
труда работников государственных
учреждений – государственных
архивов Кемеровской области,
подведомственных архивному
управлению Кемеровской области

**Порядок
исчисления размера средней заработной платы основного персонала
для определения размера должностного оклада руководителей
государственных учреждений – государственных архивов Кемеровской
области, подведомственных архивному управлению
Кемеровской области**

Настоящий Порядок исчисления размера средней заработной платы основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя архива (далее - Порядок) определяет правила исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя архива (далее - учреждение).

При расчете средней заработной платы учитываются оклады (должностные оклады) и выплаты стимулирующего характера работников основного персонала архива, финансируемых за счет средств областного бюджета.

Расчет средней заработной платы работников основного персонала архива осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя архива.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников основного персонала архива.

Средняя заработная плата работников основного персонала архива определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов) и выплат стимулирующего характера работников основного персонала архива за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников основного персонала архива за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя архива.

При определении среднемесячной численности работников основного персонала архива учитывается среднемесячная численность работников основного персонала архива, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников основного персонала архива, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников основного персонала архива,

являющихся внешними совместителями.

Среднемесячная численность работников основного персонала архива, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников основного персонала архива, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, то есть с 1-е по 30-е или 31-е число (для февраля - по 28-е или 29-е число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников основного персонала архива, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников основного персонала архива, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников основного персонала архива, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники основного персонала архива, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

Работник, работающий в архиве на одну, более чем одну ставку (оформленный в учреждении как внутренний совместитель) учитывается в списочной численности работников основного персонала архива как один человек (целая единица).

Работники основного персонала архива, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников основного персонала архива учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

а) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня исходя из продолжительности рабочей недели:

40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);

39 часов - на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);

33 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);

24 часа - на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);

б) определяется средняя численность неполностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

Среднемесячная численность работников основного персонала архива, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников основного персонала архива, работавших на условиях неполного рабочего времени.

При создании новых архивов и в других случаях, когда невозможно произвести расчёт средней заработной платы работников основного персонала архива для определения должностного оклада руководителя архива за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя архива, размер должностного оклада руководителя архива определяется начальником архивного управления Кемеровской области.

Приложение № 6
к Примерному положению об оплате
труда работников государственных
учреждений – государственных
архивов Кемеровской области,
подведомственных архивному
управлению Кемеровской области

**Примерное положение
о распределении централизованного фонда
государственных учреждений – государственных архивов
Кемеровской области, подведомственных архивному управлению
Кемеровской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности руководителей архивов в повышении качества работы архивов, развитии активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешном и добросовестном исполнении должностных обязанностей и выполнении дополнительных работ, которые не учитываются при установлении объемных показателей для определения группы оплаты труда руководителей, а также оказания материальной помощи.

1.2. Выплаты руководителям архивов из средств централизованного фонда, сформированного архивным управлением Кемеровской области, осуществляются в виде премий и материальной помощи.

1.3. Архивное управление Кемеровской области устанавливает централизуемую долю фонда оплаты труда по каждому архиву (но не более 3 процентов) и распределяет полученный централизованный фонд (ФОТ ц) на причитающиеся руководителям архивов установленные настоящим Примерным положением выплаты стимулирующего характера.

1.4. Централизованный фонд проставляется в штатном расписании архива отдельной строкой.

2. Порядок установления выплат из централизованного фонда

2.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются архивным управлением Кемеровской области к должностному окладу руководителя:

2.1.1. Выплаты за выполнение объемных показателей, характеризующие результаты деятельности архива, в зависимости от группы оплаты труда руководителей устанавливаются архивным управлением по

итогах месяца, квартала, года после рассмотрения итогов премирования в целом по архиву.

2.1.2. Допускается выплата премий к знаменательным датам и материальной помощи руководителям архивов за счет средств экономии централизованного фонда (сумма расчетных размеров премий, причитающихся руководителю, за вычетом фактически начисленных сумм премий, исчисленных нарастающим итогом с начала года).

Материальная помощь выплачивается на основании письменного заявления руководителя архива.

2.2. Установление стимулирующих выплат руководителям архивов из средств централизованного фонда при условии эффективного руководства, выражающегося в качественном выполнении архивами 100-процентных плановых показателей и отсутствии официальных претензий пользователей по качеству работ и услуг, выполненных сотрудниками архива, осуществляется коллегией архивного управления Кемеровской области с участием в ней представителя профсоюзного органа.

При отсутствии в архивах профсоюзного органа решение коллегии оформляется протоколом, на основании которого архивное управление Кемеровской области издает приказ, который является основанием для выплаты премии (материальной помощи). При наличии профсоюзного органа в архиве данный приказ согласовывается с представителем профсоюзной организации.

3. Примерный перечень показателей эффективности деятельности государственных учреждений – государственных архивов Кемеровской области, подведомственных архивному управлению Кемеровской области, на основании которых руководителю архива устанавливаются стимулирующие выплаты и премии

Показатели, характеризующие результаты деятельности архивов

№	Наименование показателя
1	2
1	Реставрация документов
2	Приём документов на государственное хранение (управленческая документация, научно-техническая документация, документы личного происхождения, фотодокументы, документы по личному составу и т.п.)
3	Включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации
4	Ведение автоматизированных систем государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации
5	Проведение информационных мероприятий (выставки, сборники документов, публикации в средствах массовой информации, экскурсии по архиву, уроки)

1	2
6	Исполнение социально- правовых запросов
7	Исполнение тематических запросов
8	Посещение читальных залов
9	Рассекречивание архивных документов
10	Выдача документов пользователям
11	Выявление особо ценных и уникальных дел

Показатели, характеризующие результаты деятельности архивов, утверждаются ежегодно по каждому архиву приказом начальника архивного управления Кемеровской области.

Дополнительные условия деятельности учреждений:

обеспечение работы учреждений в соответствии со всеми требованиями санитарных норм и норм безопасности, обеспечение санитарно-гигиенических условий (температурно - влажностный, световой режимы, режим подачи питьевой воды и др.);

обеспечение комфортных санитарно – бытовых условий (наличие мест приёма пищи, мест личной гигиены и др.);

обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда, выполнение необходимых объемов текущего и капитального ремонта;

выполнение доходной части, платных услуг.

Выплата премии производится с учетом уровня дополнительных знаний, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, а также порядка отнесения архива к группам по оплате труда (приложение № 4 к настоящему Примерному положению):

1-я группа - до 100 процентов от оклада (должностного оклада);

2-я группа - до 80 процентов от оклада (должностного оклада);

3-я группа - до 70 процентов от оклада (должностного оклада);

4-я группа - до 50 процентов от оклада (должностного оклада).

Неиспользованные средства централизованного фонда архива передаются в распоряжение архива и используются на выплаты стимулирующего характера работников архива.