

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

О внесении изменений в Положение

о системе оплаты труда работников

муниципального бюджетного учреждения

**«Архив города Перми», утвержденного**

**постановлением администрации города Перми**

**от 30.10.2009 № 744**

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

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Перми, решением Пермской городской Думы от 22 сентября 2009 г. № 209 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений города Перми»

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений города Перми в архивной отрасли, утвержденное постановлением администрации города Перми от 30.10.2009 г. № 744 (в ред.
от 09.06.2010 № 305, от 09.03.2011 № 89, от 27.05.2011 № 238, от 21.06.2011
№ 298, от 01.07.2011 № 326, от 19.09.2011 № 505, от 02.12.2011 № 11,
от 20.01.2012 № 15, от 03.02.2012 № 44, от 15.06.2012 № 294, от 23.08.2012 № 480, от 22.04.2013 № 299, от 16.01.2014 № 15, от 19.03.2014 № 182, от 15.01.2015 № 11, от 31.03.2015 № 165, от 16.09.2015 № 648, от 29.09.2015 № 683, от 30.09.2016
№ 751, от 13.10.2016 № 834, от 31.10.2016 № 969, от 11.05.2017 № 347,
от 20.11.2017 № 1054, от 24.10.2018 № 818, от 18.12.2018 № 996, от 12.03.2019
№ 151, от 27.06.2019 № 325, от 23.10.2019 № 772, от 27.12.2019 № 1108, от 03.03.2020 № 198), изложив в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Директору муниципального бюджетного учреждения «Архив города Перми» привести локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в соответствии с настоящим постановлением.

3. Руководителю аппарата администрации города Перми провести организационно-штатные мероприятия в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в отношении директора муниципального бюджетного учреждения «Архив города Перми» до 01 августа 2021 г.

4. Директору муниципального бюджетного учреждения МБУ «Архив города Перми» провести организационно-штатные мероприятия в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в отношении работников муниципального бюджетного учреждения «Архив города Перми» до 01 августа 2021 г.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь»,
за исключением пункта 1, который вступает в силу с 01 октября 2021 г.

6. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить
на руководителя аппарата администрации города Перми Ивашкину С.И.

Временно исполняющий полномочия

Главы города Перми А.Н. Дёмкин

Приложение

к постановлению администрации

города Перми

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда работников муниципального учреждения

«Архив города Перми» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Архив города Перми» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», 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, Уставом города Перми, решением Пермской городской Думы от 22 сентября 2009 г. № 209 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений города Перми».

Настоящее Положение определяет условия и порядок оплаты труда работников муниципального учреждения и директора учреждения, заместителя директора (далее при совместном упоминании – Сотрудники) в муниципальном бюджетном учреждении «Архив города Перми» (далее – Учреждение), порядок формирования фонда оплаты труда учреждения.

1.2. Заработная плата Сотрудников Учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), установленной на дату вступления в силу настоящего Положения, при условии сохранения должностных обязанностей Сотрудников и выполнения ими работ той же квалификации и в том же объеме.

2. Условия и порядок оплаты труда работников Учреждения

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Оплата труда работников Учреждения включает:

должностные оклады,

выплаты компенсационного характера,

выплаты стимулирующего характера.

2.2. Должностные оклады

2.2.1. Размеры должностных окладов работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с [таблицами 1](#P226), [2](#P310), 3 приложения 1 к настоящему Положению. В случае двойного наименования должностей руководителей, специалистов
и служащих должностной оклад устанавливается по первой (основной) должности.

2.2.2. 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 действующим законодательством.

2.3. Выплаты компенсационного характера

2.3.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни),

2.3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютных значениях не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.3.3. Порядок начисления регулируется трудовым законодательством
и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.3.4. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются локальным нормативным актом работодателя.

2.4. Выплаты стимулирующего характера

2.4.1. В целях материального стимулирования к эффективному и добросовестному выполнению труда, а также конкретного вклада работника в успешное выполнение задач, стоящих перед Учреждением, устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

2.4.1.1. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за стаж работы, выслугу лет согласно таблице.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Стаж работы, выслуга лет | Процент от должностного оклада |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | от 3 до 8 лет | 10 |
| 2 | от 8 до 13 лет | 15 |
| 3 | от 13 до 23 | 25 |
| 4 | от 23 лет | 30 |

В стаж работы, выслугу лет засчитывается стаж работы в архивной отрасли, стаж работы по специальности, в соответствии с которой работник осуществляет трудовую функцию в Учреждении, выслуга лет на должностях государственной и муниципальной службы.

2.1.2. Премии по итогам работы за месяц. Размеры премиальных выплат по итогам работы за месяц работникам Учреждения устанавливаются с учетом достижения целевых показателей работы и критериев оценки эффективности его работы, утвержденных локальным нормативным актом работодателя. Премии по итогам работы за квартал, год могут устанавливаться за счет экономии по фонду оплаты труда работников.

2.1.3. Разовые премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

Обобщенными показателями назначения премии, устанавливаемой за выполнение особо важных и сложных заданий, являются высокий профессионализм и качество, интенсивность деятельности при решении внеочередных, сложных
и важных задач, поручений вышестоящих руководителей, иные управленческие
и служебные достижения.

2.1.4. Размер стимулирующих выплат устанавливается в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютных значениях и максимальными размерами не ограничивается в пределах фонда оплаты труда.

2.1.5. Размеры, условия и сроки осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются локальным нормативным актом работодателя.

3. Условия и порядок оплаты труда директора Учреждения,

заместителя директора

3.1. Оплата труда директора Учреждения, заместителя директора состоит
из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора Учреждения, заместителя директора и среднемесячной заработной платы работников муниципального Учреждения устанавливается в кратности до 5.

3.2. Размеры должностных окладов директора Учреждения, заместителя директора устанавливаются в соответствии с [таблицей 3](#P206) приложения 1
к настоящему Положению.

3.3. Директору Учреждения, заместителю директора с учетом условий их труда устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии
с [пунктом 2.3](#P81) настоящего Положения.

3.4. Директору Учреждения, заместителю директора с учетом условий их труда устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии
с пунктом 2.4 настоящего Положения.

3.5. Размеры премиальных выплат по итогам работы за месяц, квартал, год директору Учреждения устанавливаются с учетом достижения целевых показателей эффективности деятельности Учреждения и критериев оценки эффективности работы директора, утвержденных локальным нормативным актом работодателя, в соответствии с постановлением администрации города Перми.

Размеры премиальных выплат по итогам работы за месяц, квартал, год заместителю директора устанавливаются с учетом достижения целевых показателей работы и критериев оценки эффективности работы, утвержденных локальным нормативным актом работодателя.

4. Выплаты социального характера Сотрудникам Учреждения

4.1. Сотрудникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат социального характера:

4.1.1. Материальная помощь к отпуску в размере одного должностного оклада в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

В случае неиспользования Сотрудником ежегодного оплачиваемого отпуска (либо его части) в текущем календарном году, а также при наличии иных уважительных причин материальная помощь к отпуску по согласованию с работодателем может быть выплачена в иные сроки в течение календарного года.

При увольнении Сотрудника, не получившего в текущем году материальную помощь к отпуску, а также вновь принятому Сотруднику материальная помощь производится пропорционально отработанному в данном календарном году времени.

4.1.2. Материальная помощь в течение финансового года выплачивается Сотрудникам Учреждения при наличии экономии фонда оплаты труда в следующих случаях:

празднования юбилейных дат Сотрудника Учреждения (50-летие и каждые последующие пять лет со дня рождения);

бракосочетания Сотрудника Учреждения при представлении копии свидетельства о браке;

рождения ребенка у Сотрудника Учреждения, являющегося родителем, усыновления (удочерения) ребенка Сотрудником в установленном законодательством порядке при представлении копии свидетельства о рождении;

получения Сотрудником Учреждения государственных наград;

профессионального праздника архивной отрасли;

юбилейных дат деятельности Учреждения;

праздничных дней в Российской Федерации, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;

тяжелого финансового положения, в том числе необходимости оплаты дорогостоящего лечения при представлении справок из медицинского учреждения, чеков на приобретение дорогостоящих лекарств или проведения лечебных процедур;

причинения Сотруднику Учреждения или членам его семьи ущерба в результате стихийного бедствия или иных форс-мажорных обстоятельств, в том числе утраты личного имущества на крупную сумму вследствие кражи, пожара при представлении справки из отдела полиции, управления государственной противопожарной службы;

смерти супруга (супруги), родителей, детей Сотрудника Учреждения
при представлении копии свидетельства о смерти и документа, подтверждающего наличие родственных отношений.

4.2. Порядок и размеры осуществления выплат социального характера Сотрудникам Учреждения устанавливаются локальным нормативным актом работодателя.

5. Порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения

5.1. Фонд оплаты труда Учреждения формируется в расчете на очередной финансовый год и плановый период за счет средств бюджета города Перми, в пределах объема лимитов бюджетных обязательств, выделенных на эти цели.

5.2. При формировании фонда оплаты труда Учреждения предусматриваются средства на следующие выплаты Сотрудникам (в расчете
на год):

должностных окладов – в размере 12 окладов;

выплаты стимулирующего характера – в размере 43,64 оклада, в том числе 20,62 оклада премиальных выплат по итогам работы;

выплаты социального характера – в размере 1 оклада.

5.3. Фонд оплаты труда, рассчитанный в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Положения, увеличивается на выплату за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Штатное расписание Учреждения утверждается директором Учреждения при наличии согласования учредителя.

5.5. Директор Учреждения имеет право перераспределять средства премиального фонда между должностями внутри Учреждения.

5.6. В течение финансового года средства экономии по фонду оплаты труда могут направляться на выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера Сотрудникам Учреждения.

5.7. В течение финансового года по согласованию с учредителем экономия по использованию бюджетных ассигнований на материальные затраты по обеспечению деятельности Учреждения может направляться на фонд оплаты труда Учреждения при условии отсутствия просроченной (долгосрочной) кредиторской задолженности и без последующего увеличения расходов за счет дополнительных источников.

Приложение 1

к Положению

о системе оплаты труда

работников муниципального

Учреждения в отрасли

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

Таблица 1

РАЗМЕРЫ

должностных окладов работников муниципального Учреждения

в отрасли, занимающих должности, включенные
в профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Квалификационные уровни | Наименование должности, профессии | Должностной оклад, руб.  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» |
| 1 | 1-й квалификационный уровень | документовед | 7322,00 |
| 2 | 2-й квалификационный уровень | экономист II категории | 8070,00 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» |
| 3 | 1-й квалификационный | начальник отдела | 9284,00 |

Таблица 2

РАЗМЕРЫ

должностных окладов работников муниципального Учреждения
в отрасли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимающих должности, не включенные
в профессиональные квалификационные группы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование должности, профессии | Должностной оклад, руб.  |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Ведущий специалист | 7000,00 |
| 2 | Главный специалист | 7571,00 |
| 3 | Заместитель начальника отдела | 8142,00 |

Таблица 3

РАЗМЕРЫ

должностных окладов директора Учреждения, заместителя
директора муниципального Учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование должности | Должностной оклад, руб.  |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Директор | 18141,00 |
| 2 | Заместитель директора | 16328,00 |