

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОМСКА

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ

ПРИКАЗ
от 19 апреля 2024 г. N 44

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ОМСКА "МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ
ГОРОДА ОМСКА"**

В соответствии со [статьями 144, 145](#) Трудового кодекса Российской Федерации, [Положением](#) об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетных, автономных и казенных учреждений Омской области, утвержденным постановлением Правительства Омской области от 15 октября 2008 года N 172-п, [приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 20 октября 2008 года N 75 "О мерах по реализации постановления Правительства Омской области от 15 октября 2008 года N 172-п", руководствуясь [Положением](#) об управлении делами Администрации города Омска, утвержденным Решением Омского городского Совета от 29 июня 2011 года N 418 "Об управлении делами Администрации города Омска", приказываю:

1. Утвердить [Положение](#) о системе оплаты труда работников Казенного учреждения города Омска "Муниципальный архив города Омска" согласно приложению к настоящему приказу.

2. [Приказ](#) управляющего делами Администрации города Омска от 16 ноября 2023 года N 159 "Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников Казенного учреждения города Омска "Муниципальный архив города Омска" признать утратившим силу.

3. Отделу правового обеспечения управления делами Администрации города Омска обеспечить официальную публикацию настоящего приказа в периодическом печатном издании и размещение его на официальном сайте Администрации города Омска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий делами
Администрации города Омска
С.А.Абдулазизова

Приложение
к приказу управляющего делами
Администрации города Омска
от 19 апреля 2024 г. 44

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда работников Казенного учреждения
города Омска "Муниципальный архив города Омска"

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников Казенного учреждения города Омска "Муниципальный архив города Омска" (далее - Положение) устанавливает порядок определения условий оплаты труда работников Казенного учреждения города Омска "Муниципальный архив города Омска" (далее - Учреждение), руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера Учреждения.

2. Заработная плата работников Учреждения состоит из должностного оклада (оклада), компенсационных, стимулирующих выплат.

3. Компенсационные, стимулирующие выплаты и материальная помощь работникам Учреждения производятся в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения и объемов бюджетных ассигнований, утвержденных на содержание Учреждения на очередной финансовый год.

4. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы работников Учреждения по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

5. Оформление трудовых отношений с работниками Учреждения осуществляется с учетом [рекомендаций](#) по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 года N 167н.

6. Предельная доля оплаты труда работников, относимых к административно-управленческому персоналу Учреждения, в фонде оплаты труда Учреждения должна составлять не более 40 процентов.

7. К основному персоналу Учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение функций, для реализации которых создано Учреждение, согласно [приложению N 1](#) к настоящему Положению.

8. К административно-управленческому персоналу Учреждения относятся работники, занятые непосредственно управлением Учреждения, также выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения, согласно [приложению N 2](#) к настоящему Положению.

II. Размеры должностных окладов (окладов) работников Учреждения

9. Размеры должностных окладов (окладов) работников Учреждения по должностям, отнесенным в соответствии с [приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих" к профессиональной квалификационной группе "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня", устанавливаются исходя из следующих размеров:

- 4 квалификационный уровень - 11 817,00 руб.;

- 5 квалификационный уровень - 12 288,00 руб.

10. Размеры должностных окладов (окладов) работников Учреждения по должностям, отнесенным в соответствии с [приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 248н "Об утверждении профессиональных

квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих" к 1 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня", составляют 7 048,50 руб.

11. Размеры должностных окладов (окладов) работников Учреждения по должностям, отнесенным в соответствии с [приказом](#) Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 25 марта 2013 года N 119н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов" к профессиональной квалификационной группе должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов третьего уровня, устанавливаются исходя из следующих размеров:

- 1 квалификационный уровень - 8 440,00 руб.;
- 4 квалификационный уровень - 9 572,00 руб.;
- 5 квалификационный уровень - 10 593,00 руб.;

12. Размеры должностных окладов (окладов) работников Учреждения по должностям, не отнесенным к профессиональным квалификационным группам, указанным в настоящем пункте Положения, устанавливаются исходя из следующих размеров:

Должности, не отнесенные к профессиональным квалификационным группам	Должностной оклад, руб.
Специалист по документационному обеспечению	10 211,00
Ведущий специалист по закупкам	11 817,00
Начальник сектора	12 584,00
Начальник отдела	12 787,00

III. Порядок и условия установления компенсационных выплат работникам Учреждения

13. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу (окладу) за особый характер (условия) работы;

2) районный коэффициент;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема выполняемых работ, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

14. Компенсационные выплаты работникам Учреждения, предусмотренные настоящим Положением, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

15. Ежемесячная надбавка к должностному окладу (окладу) за особый характер (условия) работы (далее - надбавка за особый характер работы) носит персональный характер и

устанавливается каждому работнику индивидуально при приеме на работу, перемещении, а также может быть пересмотрена в процессе трудовой деятельности работника в связи с изменением условий труда работника.

16. При установлении надбавки за особый характер работы принимается во внимание наличие у работника необходимых для выполнения работы по занимаемой должности образования, стажа работы и практического опыта, а также важность и сложность выполняемой работы, необходимость эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени.

17. Размер надбавки за особый характер работы устанавливается от 100 до 150 процентов от должностного оклада (оклада) и определяется трудовым договором в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

Показатели критериев оценки труда и размеры доплаты к критериям, предусмотренным [пунктами 15 - 16](#) настоящего Положения, устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

18. Районный коэффициент начисляется в соответствии с действующим законодательством. Выплаты по районному коэффициенту начисляются на всю сумму заработной платы работников Учреждения.

19. Компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплачиваются работникам Учреждения за фактически отработанное в таких условиях время.

20. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

21. Компенсационные выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производятся работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

IV. Порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам Учреждения

22. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- 1) ежемесячное денежное поощрение;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу (окладу) за стаж работы;
- 3) премии по итогам работы за месяц, квартал, год (далее - премия).

23. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается работникам Учреждения в размере, установленном трудовым договором, в пределах фонда оплаты труда Учреждения, не более 50 процентов от должностного оклада (оклада).

24. Размер ежемесячного денежного поощрения работникам Учреждения устанавливается при приеме на работу, переводе на другую должность и определяется трудовым договором.

25. Основанием назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу (окладу) за стаж работы является наличие стажа работы, дающего право на получение надбавки к должностному окладу (окладу) за стаж работы в Учреждении.

26. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу (окладу) за стаж работы

устанавливается работникам Учреждения в зависимости от стажа работы, рассчитанного в соответствии с [Порядком](#) установления стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к окладу за стаж работы в Учреждении (далее - Порядок), согласно приложению N 3 к настоящему Положению.

27. Размер надбавки к должностному окладу (окладу) за стаж работы работникам Учреждения составляет:

- 10 процентов от должностного оклада (оклада) при стаже работы от 1 до 5 лет;
- 20 процентов от должностного оклада (оклада) при стаже работы от 5 до 10 лет;
- 30 процентов от должностного оклада (оклада) при стаже работы от 10 до 15 лет;
- 40 процентов от должностного оклада (оклада) при стаже работы свыше 15 лет.

28. Премирование работников производится в целях поощрения работников и направлено на повышение материальной заинтересованности работников в качественном выполнении трудовых обязанностей, исполнительской дисциплины, уровня ответственности, а также повышение эффективности и оперативности выполнения задач.

29. Размер премии устанавливается в процентном отношении к должностным окладам (окладам) или заработной плате работников Учреждения по результатам оценки эффективности деятельности работников в пределах фонда оплаты труда.

30. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников Учреждения, а также порядок расчета премии утверждаются локальным нормативным актом Учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

V. Порядок и условия выплаты материальной помощи работникам Учреждения

31. Материальная помощь выплачивается работникам Учреждения, проработавшим в Учреждении более шести месяцев, в размере, не превышающем два должностных оклада (оклада) в год, один раз в календарном году на оплату отдыха и лечения на основании заявления работника.

32. Выплата материальной помощи в первый год работы и в год окончания отпуска по уходу за ребенком производится пропорционально отработанному времени в календарном году.

33. В случае невыплаты работнику указанной материальной помощи в течение календарного года она выплачивается ему одновременно с заработной платой за декабрь текущего года.

34. Материальная помощь может выплачиваться работникам Учреждения сверх размера, установленного в [пункте 31](#) настоящего Положения, в связи с постигшим их стихийным бедствием, пожаром, хищением имущества, тяжелым заболеванием работника, необходимостью оплаты дорогостоящих лекарств или лечения для работника или членов его семьи, рождением детей, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников работника Учреждения при условии предоставления соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных обстоятельств.

35. В случае смерти работника Учреждения материальная помощь в размере одного должностного оклада (оклада) выплачивается одному из членов семьи (супругу(ге) или одному из детей) или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день смерти, по их заявлению при предъявлении соответствующих документов.

36. Материальная помощь не выплачивается работникам Учреждения, находящимся в

отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, за исключением случаев, установленных [частью третьей статьи 256](#) Трудового кодекса Российской Федерации, а также ранее работавшим в Учреждении и получившим материальную помощь в текущем календарном году.

37. Работникам Учреждения, призванным с 21 сентября 2022 года на военную службу по мобилизации или заключившим с 21 сентября 2022 года контракт в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, производится единовременная выплата материальной помощи в размере не менее одного среднего месячного заработка, рассчитанного в соответствии с настоящим Положением.

38. Положения, предусмотренные [пунктами 31 - 37](#) настоящего Положения, распространяются на руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера Учреждения.

VI. Порядок оплаты труда руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера Учреждения

39. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год (далее - средняя заработная плата), руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера Учреждения и средней заработной платы работников Учреждения, рассчитываемой без учета средней заработной платы руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера, устанавливается в кратности до 5.

40. Размер должностного оклада руководителя Учреждения устанавливается трудовым договором и определяется в кратном отношении к средней заработной плате работников Учреждения, относимых к основному персоналу, и может составлять до 5 размеров указанной средней заработной платы.

41. Размеры должностных окладов заместителя руководителя и главного бухгалтера Учреждения закрепляются трудовым договором и устанавливаются руководителем Учреждения на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

42. Компенсационные выплаты руководителю, заместителю руководителя и главному бухгалтеру Учреждения производятся на общих основаниях в соответствии с [пунктами 13 - 21](#) настоящего Положения.

43. Стимулирующие выплаты руководителю, заместителю руководителя и главному бухгалтеру Учреждения производятся на общих основаниях в соответствии с [пунктами 22 - 30](#) настоящего Положения.

44. Премирование руководителя Учреждения осуществляется с учетом достижения им целевых показателей эффективности работы (далее - показатели).

Каждому показателю устанавливается количественная оценка (далее - балл).

№ п/п	Целевые показатели эффективности работы	Балл
1	Обеспечение своевременного исполнения плана по доходам Учреждения в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами	10
2	Отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, выявленных контролирующими органами	20

3	Отсутствие замечаний контролирующих органов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	20
4	Отсутствие дисциплинарных взысканий	30
5	Своевременное и качественное исполнение поручений управляющего делами Администрации города Омска	20

45. Для принятия решения о премировании руководитель Учреждения в срок не позднее 27 числа последнего месяца отчетного периода представляет в управление делами Администрации города Омска (далее - Управление делами) отчет о достижении целевых показателей эффективности работы, которые применяются для расчета размера премирования руководителя Учреждения (далее - отчет), по форме согласно приложению N 4 к настоящему Положению, и пояснительную записку к нему, отражающую фактическое достижение каждого показателя.

46. Совокупный итоговый балл по всем показателям определяется путем суммирования итоговых баллов всех показателей. При достижении всех показателей совокупный итоговый балл равняется 100, т.е. размер премии по итогам работы принимается равным 100 процентам от максимального размера премирования руководителя Учреждения в соответствии с настоящим пунктом.

47. Управление делами принимает решение об утверждении отчета либо решение о корректировке отчета, предоставленного руководителем Учреждения.

48. Решение о премировании руководителя Учреждения принимается управляющим делами Администрации города Омска (далее - управляющий делами) на основании отчета.

VII. Порядок применения выплат в Учреждении

49. Назначение, изменение размера и отмена компенсационных и стимулирующих выплат, оказание материальной помощи производится:

- руководителю Учреждения - на основании приказа управляющего делами;
- иным работникам Учреждения - на основании приказа руководителя Учреждения.

50. Работникам, отработавшим неполный месяц, выплаты начисляются за фактически отработанное время в учетном периоде.

51. Выплаты распространяются на работников, состоящих в штате Учреждения, а также лиц, работающих в Учреждении по совместительству.

52. При утверждении фонда оплаты труда работников Учреждения сверх суммы средств, направляемых на выплаты должностных окладов (окладов) работников, предусматриваются средства на выплату (в расчете на одного работника на год):

- 1) ежемесячной доплаты к должностному окладу (окладу) за особый характер (условия) работы в размере 14,11 должностных окладов (окладов);
- 2) ежемесячной надбавки к должностному окладу (окладу) за стаж работы в размере 4,27 должностных окладов (окладов);
- 3) ежемесячного денежного поощрения в размере 4 должностных окладов (окладов);
- 4) материальной помощи в размере 2 должностных окладов (окладов);

5) районного коэффициента в размере 5,46 должностных окладов (окладов).

Приложение N 1
к Положению о системе оплаты труда
работников Казенного учреждения
города Омска "Муниципальный архив
города Омска"

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей (профессий) работников Казенного учреждения
города Омска "Муниципальный архив города Омска", относимых
к основному персоналу

N п/п	Наименование должности (профессии)
1	Начальник отдела
2	Начальник сектора
3	Главный архивист
4	Ведущий архивист
5	Архивист

Приложение N 2
к Положению о системе оплаты труда
работников Казенного учреждения
города Омска "Муниципальный архив
города Омска"

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников Казенного учреждения города Омска
"Муниципальный архив города Омска", относимых
к административно-управленческому персоналу

N п/п	Наименование должности
1	Директор
2	Заместитель директора, начальник отдела

Приложение N 3
к Положению о системе оплаты труда
работников Казенного учреждения
города Омска "Муниципальный архив
города Омска"

ПОРЯДОК
установления стажа работы, дающего право на получение
ежемесячной надбавки к должностному окладу (окладу) за стаж
работы в Казенном учреждении города Омска "Муниципальный
архив города Омска"

1. Настоящий Порядок определяет исчисление и установление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу (окладу) за стаж работы (далее - стаж работы) в Казенном учреждении города Омска "Муниципальный архив города Омска" (далее - Учреждение).

2. В стаж работы работникам Учреждения засчитывается время работы (как по основной работе, так и по совместительству) на должностях руководителей, специалистов в органах государственной власти, иных государственных органах, органах местного самоуправления, включая должности, не относящиеся к должностям государственной или муниципальной службы, в том числе:

- 1) в Законодательном Собрании Омской области и его аппарате;
- 2) в территориальных органах государственной власти Омской области;
- 3) в Контрольно-счетной палате Омской области и ее аппарате;
- 4) в Избирательной комиссии Омской области и ее аппарате;
- 5) в органах местного самоуправления Омской области;

6) в местных органах государственной власти и управления Омской области (областных Советах народных депутатов, районных, городских, поселковых и сельских Советах народных депутатов Омской области и их исполнительных комитетах);

7) в органах государственной власти и управления других субъектов Российской Федерации, образованных в соответствии с конституциями (уставами) субъектов Российской Федерации, местных органах государственной власти и управления (краевых, областных Советах народных депутатов, Советах народных депутатов автономных областей, автономных округов, районных, городских, поселковых и сельских Советах народных депутатов и их исполнительных комитетах), органах местного самоуправления иных субъектов Российской Федерации;

8) время работы в:

- архивах и делопроизводственных службах федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, предприятий и учреждений;

- высших, а также средних специальных учебных заведениях, готовящих кадры для работы в архивах и делопроизводственных службах, на должностях профессорско-преподавательского состава;

- научных организациях на должностях руководителей и специалистов, соответствующих профилю основной деятельности государственных или муниципальных архивных учреждений, а также в других организациях на работе, связанной с созданием и хранением аудиовизуальных документов или обслуживанием специального технологического оборудования по обеспечению физико-химической сохранности документов.

3. В стаж работы работников Учреждения включаются:

1) военная служба, служба в органах внутренних дел, органах безопасности, налоговой полиции, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти;

3) время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) в соответствии с законодательством, а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе.

4. В стаж работы работников Учреждения включаются периоды работы на должностях руководителей и специалистов, а также по профессиям рабочих в государственных, муниципальных учреждениях и предприятиях.

5. Стаж работы исчисляется календарно (в днях, месяцах, годах).

6. Периоды, засчитываемые в стаж работы, суммируются.

7. Основным документом для установления стажа работы является трудовая книжка (при наличии), сведения о трудовой деятельности - в случае запроса сведений, касающихся трудовой деятельности.

В качестве дополнительных документов могут выступать надлежащим образом заверенные справки государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, подтверждающие наличие обстоятельств, имеющих значение при установлении стажа работы.

8. Стаж работы и ежемесячная надбавка к должностному окладу (окладу) за стаж работы руководителю Учреждения устанавливаются приказом управляющего делами Администрации города Омска.

Стаж работы и ежемесячная надбавка к должностному окладу (окладу) за стаж работы работникам Учреждения устанавливаются приказом руководителя Учреждения.

9. Ежемесячная надбавка к должностному окладу (окладу) за стаж работы выплачивается с момента возникновения права на ее назначение.

10. Трудовые споры по вопросам установления стажа работы или определения размера ежемесячной надбавки к должностному окладу (окладу) за стаж работы рассматриваются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

11. Выписка из приказа об установлении стажа работы приобщается к личным делам

работников Учреждения.

Приложение N 4
к Положению о системе оплаты труда
работников Казенного учреждения
города Омска "Муниципальный архив
города Омска"

ОТЧЕТ
о достижении целевых показателей эффективности работы
руководителя Казенного учреждения города Омска
"Муниципальный архив города Омска"

N п/п	Целевые показатели эффективности работы	Балл
1	Обеспечение своевременного исполнения плана по доходам Учреждения в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами	
2	Отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, выявленных контролирующими органами	
3	Отсутствие замечаний контролирующих органов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	
4	Отсутствие дисциплинарных взысканий	
5	Своевременное и качественное исполнение поручений управляющего делами Администрации города Омска	

(должность директора учреждения)

(ФИО, подпись)

РАСЧЕТ РАЗМЕРА
премирования руководителя Казенного учреждения города Омска
"Муниципальный архив города Омска"

(Ф.И.О. руководителя)

Максимальный размер премирования директора учреждения, руб.	Совокупный итоговый балл	Размер премирования директора учреждения по итогам месяца, квартала, года, руб. (гр. 1 x гр. 2 / 100)	Размер премирования в процентах от оклада (зарботной платы), %
---	--------------------------	--	--

1	2	3	4
