

АДМИНИСТРАЦИЯ Саянского района ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Агинское

25.09.2014

№ 777-п

Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения «Муниципальный архив Саянского района»

В соответствии с поручением Губернатора совета Красноярского края от 06.02.2014г. № 14, письмом Министерства финансов Красноярского края от 17.06.2014г. № 14-11/2232 «О совершенствовании системы оплаты труда», на основании статьи 8 решения Саянского районного Совета депутатов от 24.12.2013г. № 53-430 «О районном бюджете на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов, решением Саянского районного Совета депутатов от 22.02.2013г. № 40-337 (вн) «О новых системах оплаты труда работникам муниципальных учреждений и казенных учреждений Саянского района», постановлением администрации Саянского района от 12.09.2014г. № 753-п, руководствуясь ст.81 Устава Саянского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения «Муниципальный архив Саянского района» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

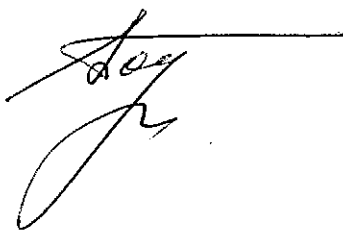
2. Постановление администрации Саянского района от 30.09.2013 № 713-п «Об утверждении Положения об оплате труда работникам Муниципального казённого учреждения «Муниципальный архив Саянского района», считать утратившим силу.

3. Организационно-правовому отделу (О.Н.Корнющенко) разместить данное постановление на официальном веб-сайте Саянского района в сети интернет

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с 01.10.2014г.

Глава администрации района



Т.Т. Подоляк

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ "МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ САЯНСКОГО РАЙОНА"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 53 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением администрации Саянского района от 12.09.2014г. № 753-п (далее – постановление N 753-п), регулирует условия оплаты труда работников МКУ "Муниципальный архив Саянского района" (далее МКУ «Архив»), и включает в себя:

минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, определяемые по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ) и отдельным должностям, не включенным в ПКГ;

виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления для работников учреждения;

виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления для работников учреждения;

условия оплаты труда руководителя учреждения;

условия выплаты единовременной материальной помощи.

1.2. Условия оплаты труда работников учреждения определяются соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором и настоящим положением.

**2. МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ),
СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ, ОПРЕДЕЛЯЕМЫЕ
ПО КВАЛИФИКАЦИОННЫМ УРОВНЯМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ГРУПП И ОТДЕЛЬНЫМ ДОЛЖНОСТЯМ,
НЕ ВКЛЮЧЕННЫМ В ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ,
И УСЛОВИЯ, ПРИ КОТОРЫХ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ
ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ МОГУТ УСТАНОВЛИВАТЬСЯ
ВЫШЕ МИНИМАЛЬНЫХ РАЗМЕРОВ ОКЛАДОВ**

2.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемые по квалификационным уровням ПКГ должностей работников МКУ "Архив", устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.03.2013 N 119н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов", согласно приложению 1 к настоящему положению.

2.2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям общепрофессиональных профессий рабочих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N

248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих".

3. ВИДЫ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА, РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

3.1. Работникам МКУ "Архив" устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, предусматривают:

доплату за совмещение профессий (должностей);

доплату за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

доплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

доплату за сверхурочную работу.

3.2.1. Размер доплат, указанных в абзацах 2, 3, 2, и сроки, на которые они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах фонда оплаты труда..

3.2.2. Работникам учреждения, привлекающимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.3. Работникам, привлекающимся к сверхурочной работе, устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. ВИДЫ ВЫПЛАТ 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 могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.1.1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

4.1.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

4.1.3. Выплаты за качество выполняемых работ;

4.1.4. Персональные выплаты;

4.1.5. Выплаты по итогам работы.

Виды, условия, размер и критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения устанавливаются в соответствии с приложением 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 ежемесячно, по итогам работы в отчетном периоде.

4.3. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера для работников учреждения определяется в кратном отношении к размеру должностного оклада работников учреждения с учетом районного коэффициента, процентной надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями в пределах бюджетных ассигнований, выделяемых на оплату труда.

4.4. Объем экономии фонда оплаты труда, полученный за счет вакантных должностей (ставок), оплаты дней нетрудоспособности работников за счет средств фонда социального страхования лиц, а также объем средств фонда оплаты труда, запланированный, но не направленный на выплаты стимулирующего характера руководителя и работников в отчетном периоде, за который производилась оценка качества и результативности труда, направляется на эти же цели в текущем периоде или на осуществление выплат по итогам работы за год.

4.5. Работникам учреждения устанавливаются следующие персональные выплаты:
за сложность, напряженность и особый режим работы;
с учетом опыта работы;

для обеспечения заработной платы работника на уровне минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), региональная выплата.

4.5.1. Выплата за интенсивность работы устанавливается ежемесячно в размере до 40 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работникам, выполнение должностных обязанностей которых связано:

выявлением документов, представляющих интерес для коллекционеров;
инициативным документированием и взаимодействием с держателями личных фондов.

4.5.2. Выплата, устанавливаемая для обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, производится работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае.

Размер выплаты определяется как разница между размером минимальной заработной платы и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

4.6. Выплаты по итогам работы выплачиваются работникам МКУ "Архив" в пределах фонда оплаты труда по итогам работы за период (месяц, квартал, год) с целью поощрения и максимальным размером не ограничиваются.

При осуществлении выплат по итогам работы учитывается выполнение следующих критериев:

успешное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и оперативность, проявленные при выполнении порученных заданий;

применение в работе современных форм и методов организации труда;

своевременное и качественное выполнение порученных заданий;

организация консультативной помощи;

выполнение заданий, реализация мероприятий, имеющих особое значение для статуса и деятельности учреждения, и выполнение заданий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

4.7. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

Руководитель учреждения устанавливает размер выплат стимулирующего характера для работников учреждения на основании Листа оценки согласно приложению 4.

5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Зарботная плата руководителя МКУ "Архив" включает в себя:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

5.2. Руководителю учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в порядке, размерах и условиях, предусмотренных разделом 3 настоящего положения.

5.3. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается трудовым договором и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала возглавляемого им учреждения с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителя учреждения и равен 1,5.

5.4. Группа по оплате труда руководителя учреждения определяется на основании объемных показателей, характеризующих работу учреждения.

Руководителю учреждения группа по оплате труда устанавливается локально правовым актом органа исполнительной власти района, являющегося учредителем учреждения, и определяется не реже одного раза в год в соответствии со значениями объемных показателей за предшествующий год.

5.5. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала определяется в соответствии с Порядком исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя муниципального бюджетного или казенного учреждения.

Перечень работников основного персонала учреждения, непосредственно обеспечивающих выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение, определен в приложении 2 к настоящему положению.

5.6. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера для руководителя учреждения определяется в кратном отношении к размеру должностного оклада руководителя учреждения с учетом районного коэффициента, процентной надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями в пределах бюджетных ассигнований, выделяемых на оплату труда.

Предельное количество должностных окладов руководителя учреждения, учитываемых для определения объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителя учреждения составляет 12%.

Объем денежных средств, не использованный для осуществления выплат стимулирующего характера руководителя учреждения, направляется на осуществление выплат стимулирующего характера работникам учреждения.

5.7. Руководителю учреждения в пределах средств на осуществление выплат стимулирующего характера, в пределах утвержденного фонда оплаты труда к должностному окладу устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы - в размере до 55 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы руководителя учреждения и выплачиваются при выполнении критериев оценки результативности и качества деятельности учреждения, указанных в приложении 5 к настоящему положению;

выплаты за особые условия труда - в размере до 50 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы руководителя учреждения и выплачиваются при выполнении критериев оценки результативности и качества деятельности учреждения, указанных в приложении 5 к настоящему положению;

выплаты по итогам работы за период (месяц, квартал, год) руководителю учреждения осуществляются с целью поощрения руководителя за общие результаты труда по итогам работы и максимальным размером не ограничиваются.

При осуществлении выплат по итогам работы учитывается выполнение следующих критериев:

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

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

качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.

5.8. Руководителю учреждения могут производиться следующие персональные выплаты:

выплаты за сложность, напряженность и особый режим работы;

выплаты с учетом опыта работы.

5.8.1. Размеры и условия выплат, указанных в настоящем пункте, производятся руководителю учреждения в соответствии с пунктами 4.5.1, 4.5.2 настоящего положения.

5.9. Конкретные размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются органом исполнительной власти района, являющимся учредителем учреждения, за каждый вид выплат отдельно.

Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, руководителю учреждения устанавливаются ежемесячно по результатам оценки результативности и качества деятельности учреждения в предыдущем месяце и выплачиваются ежемесячно.

6. ЕДИНОВРЕМЕННАЯ МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

6.1. Работникам, руководителю учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляется выплата единовременной материальной помощи в связи с бракосочетанием (при заключении первого брака), рождением ребенка, смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

6.2. Единовременная материальная помощь руководителю учреждения оказывается по решению органа исполнительной власти района, являющегося учредителем учреждения, работникам учреждения - по решению руководителя учреждения.

6.3. Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 6.1 настоящего раздела.

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ),
СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПО КВАЛИФИКАЦИОННЫМ УРОВНЯМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ГРУПП ДОЛЖНОСТЕЙ
РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Профессиональная квалификационная группа "Должности работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов четвертого уровня":

Квалификационные уровни	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы
1 квалификационный уровень	-
2 квалификационный уровень	6675
3 квалификационный уровень	-

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ, ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, ОТНОСИМЫХ
К ОСНОВНОМУ ПЕРСОНАЛУ ПО ВИДУ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Вид экономической деятельности, тип учреждения	Должности, профессии работников учреждения
1. Предоставление прочих коммунальных, социальных и персональных услуг	
2. Муниципальный архив	Главный хранитель фондов

ВИДЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, РАЗМЕР И УСЛОВИЯ
ИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
И КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ РАБОТНИКОВ
И РАБОЧИХ УЧРЕЖДЕНИЯ

Категория работников	Наименования критериев оценки результативности и качества труда работников учреждения	Интерпретация критериев оценки результативности и качества труда работников учреждения	Показатель достижения планового значения (уровень достигнутых результатов) критерия оценки результативности и качества труда работников учреждения	Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, %
1	2	3	4	5
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
Главный хранитель фондов	Профессионализм в решении вопросов, входящих в должностные обязанности	Соответствие выполненным 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

<p>Главный хранитель фондов</p>	<p>Обеспечение эффективности деятельности учреждения</p>	<p>Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил пожарной и технической безопасности, исключения утраты документов; обеспечение сохранности имущества учреждения</p>	<p>Отсутствие в отчетном периоде зафиксированных актов нарушений норм и правил; порчи имущества</p> <p>Наличие единичных (не более 1) нарушений в отчетном периоде зафиксированных актов нарушений норм и правил; порчи имущества</p> <p>Наличие 1 и более нарушений в отчетном периоде зафиксированных актов нарушений норм и правил; порчи имущества</p>	<p>15</p> <p>10</p> <p>0</p>
<p>Главный хранитель фондов</p>	<p>Поддержание высокого уровня исполнительской дисциплины</p>	<p>Подготовка, заполнение и (или) исполнение документов в установленные сроки (локальные нормативные акты учреждения, запросы пользователей, договоры, учетные, кадровые, финансовые, бухгалтерские и другие документы)</p>	<p>Отсутствие в отчетном периоде необоснованных фактов нарушения исполнительской дисциплины</p> <p>Наличие единичных (не более 1) нарушений в отчетном периоде необоснованных фактов исполнительской дисциплины</p> <p>Наличие неоднократных (более 1) нарушений в отчетном периоде необоснованных фактов исполнительской дисциплины</p>	<p>15</p> <p>10</p> <p>0</p>

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Главный хранитель фондов	Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	Доля единиц хранения, физического состояния которых улучшено работником в текущем году, по отношению к количеству единиц хранения, установленных плановыми показателями в отчетном периоде	более 100%	12
			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%	12	
		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%	12	
		100%	10	
		менее 100%	5	
	Доля единиц хранения, отсканированных, переведенных работником учреждения на рулонную пленку, включенных в электронный фонд пользования, по отношению к общему объему единиц хранения, установленных плановыми	более 100%	15	
		100%	10	
		менее 100%	5	

Главный хранитель фондов	Комплектование Архивного фонда Российской Федерации	показателями в отчетном периоде	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-,	Регулярное обеспечение (не менее 1 раза в квартал)	10
			Эпизодическое		5

			фото-, фотодокументов, электронных документов, документов личного происхождения, в том числе в ходе инициативного документирования	обеспечение (менее 1 раза в квартал)	
Главный хранитель фондов	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
Главный хранитель фондов	Создание эффективного научно-справочного аппарата		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
Главный хранитель фондов			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%	11
				100%	8
				менее 100%	5
			Доля единиц хранения, в отношении которых работником учреждения проведена переработка и (или) описание, по отношению к общему	более 100%	15
				100%	10
				менее 100%	5

		количеству единиц хранения, установленных плановыми показателями в отчетном периоде		
Выплаты за качество выполняемых работ				
Главный хранитель фондов	Повышение ответственности к должностным обязанностям	Количество обособленных жалоб со стороны юридических и физических лиц в адрес руководителя учреждения, архивного агентства Красноярского края (органа государственной власти) на исполнение работником учреждения должностных обязанностей	Отсутствие обращений в отчетном периоде Наличие единичных (не более 2) обращений Наличие 2 и более обращений	15 10 0
Главный хранитель фондов	Повышение качества подготовки служебных документов	Соответствие документов, подготовленных работником учреждения в отчетном периоде, установленным нормативными документами требованиям	Отсутствие ошибок (замечаний) Наличие единичных (не более 3) ошибок (замечаний) Наличие 3 и более ошибок (замечаний)	15 10 0

СОГЛАСОВАНО

(руководитель учреждения,
должность, фамилия,
инициалы, дата)

Лист оценки

(наименование комиссии или должность, фамилия,
инициалы работника, осуществляющего оценку)

результативности и качества труда работников учреждения)

за месяц (квартал) ____ года

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование должностей работников учреждения, в отношении которых осуществляется оценка их результативности и качества труда	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Количество баллов по результатам оценки деятельности работников учреждения	Роспись работников учреждения, в отношении которых осуществляется оценка результативности и качества труда
1	2		3	4	5

Должность

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

ВИДЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, РАЗМЕР И УСЛОВИЯ
ИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
И КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

Наименование должности	Наименование критерия оценки результативности и качества деятельности учреждения	Условия		Предельный размер от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, %
		Содержание критерия оценки результативности и качества деятельности учреждения	Индикатор	
1	2	3	4	5
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
Руководитель	Создание оптимальных условий хранения документов	Удельный вес единиц хранения, для хранения которых созданы оптимальные условия, в общем объеме единиц хранения	от 80% до 100%	15
			от 75% до 80%	10
			ниже 75%	0
Руководитель	Обеспечение безопасных условий для осуществления деятельности работников учреждения	Обеспечение отсутствия грубых нарушений правил и норм пожарной безопасности, охраны труда	0 нарушений	10
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Руководитель	Эффективное управление учреждением	Выполнение плановых показателей учреждения	100%	20
			от 95% до 100%	10
			менее 95%	5
		Исполнительская	высокая	10

		дисциплина	исполнительская дисциплина - исполнение документов в срок		
			средняя исполнительская дисциплина - исполнение документов с нарушением срока на 5 дней	5	
	Обеспечение качества предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных жалоб, поступивших в архивное агентство Красноярского края, органы муниципальной власти, на работу учреждения и (или) действия руководителя	0 жалоб	10	
Выплаты за качество выполняемых работ					
Руководитель	Обеспечение уставной деятельности учреждения	Отсутствие зафиксированных актами (справками) нарушений со стороны налоговых органов, органов финансового контроля и главного распорядителя бюджетных средств	0 нарушений	24	
	Обеспечение качественного и своевременного представления отраслевой, статистической	Отсутствие ошибок и своевременное представление отраслевой и статистической отчетности	0 нарушений	20	
	Обеспечение своевременного размещения информации об учреждении на сайте www.bus.gov.ru	Отсутствие ошибок и своевременное размещение информации	0 нарушений	15	