



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 июня 2016 г.

№ 590-П

г. Салехард

**Об утверждении Примерного положения об оплате труда  
работников государственного казённого учреждения  
«Государственный архив Ямало-Ненецкого  
автономного округа»**

В соответствии со статьёй 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 85 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2014 года № 1020-П «О совершенствовании систем оплаты труда работников государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Примерное положение об оплате труда работников государственного казённого учреждения «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Примерное положение, учреждение).

2. Службе по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа (Головина Н.П.) обеспечить:

2.1. приведение в соответствие с Примерным положением локальных нормативных правовых актов учреждения, регламентирующих вопросы установления систем оплаты труда учреждения, до 01 января 2017 года;

2.2. своевременное уведомление работников учреждения в письменной форме о предстоящих изменениях условий оплаты их труда, связанных с изменением системы оплаты труда, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 ноября 2012 года № 993-П «Об оплате труда работников государственного казённого учреждения «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа»;

пункт 5 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённых постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 июля 2013 года № 537-П;

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 января 2016 года № 18-П «О внесении изменения в приложение № 3 к Положению об оплате труда работников государственного казённого учреждения «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа».

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2017 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, руководителя аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Фиголь Н.В.

Губернатор  
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 24 июня 2016 года № 590-П

## ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников государственного казённого учреждения  
«Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа»

### І. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение разработано в соответствии со статьёй 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 85 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 2.1 пункта 2 постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2014 года № 1020-П «О совершенствовании систем оплаты труда работников государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа» и направлено на обеспечение единообразия в вопросах оплаты труда работников государственного казённого учреждения «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – учреждение, автономный округ), соблюдение законодательства в области оплаты труда и защиту трудовых прав работников.

1.2. Настоящее Примерное положение определяет требования к разработке и установлению системы оплаты труда в учреждении.

Заработная плата работников учреждения (без учета выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Примерным положением.

1.4. Система оплаты труда работников устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих либо профессиональных стандартов;
- профессиональных квалификационных групп, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- перечня видов выплат компенсационного характера в учреждениях, утверждаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

- перечня видов выплат стимулирующего характера в учреждениях, утверждаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

- мнения представительного органа работников;

- настоящего Примерного положения.

1.5. Выплаты работникам учреждения, производимые за счет средств экономии фонда оплаты труда, не должны приводить к снижению размера гарантированной части заработной платы, установленного в настоящем Примерном положении.

1.6. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременную оплату труда работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

1.8. Повышение (индексация) должностных окладов работников производится в соответствии с постановлениями Правительства автономного округа.

1.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, устанавливаемой региональным соглашением о минимальной заработной плате в автономном округе (далее – минимальный размер оплаты труда), и предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже минимального размера оплаты труда, локальными нормативными актами учреждения должна быть предусмотрена доплата до минимального размера оплаты труда.

1.10. При заключении трудовых договоров с работниками применяется форма трудового договора с работником учреждения, приведенная в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в

государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р, и рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 года № 167н.

## **II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждений**

2.1. Заработная плата работников учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Примерному положению, по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, утвержденным:

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 марта 2013 № 119н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих».

2.3. Размеры должностных окладов по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Примерному положению.

2.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для работников учреждения в соответствии с разделом III настоящего Примерного положения, носят обязательный характер и осуществляются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.5. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения производятся в соответствии разделами IV, V настоящего Примерного положения.

## **III. Порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера**

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются с учетом условий труда работников учреждений в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

3.2. К выплатам компенсационного характера относятся выплаты, осуществляемые работникам в зависимости от условий их труда в соответствии

со следующим перечнем видов выплат компенсационного характера, которые могут быть установлены в учреждении:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

3.3. Конкретный размер выплат компенсационного характера устанавливается работнику в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации на основании действующей в учреждении системы оплаты труда и трудовым договором в зависимости от условий его труда.

3.4. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

3.5. Выплаты компенсационного характера (за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями) устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютном значении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством автономного округа.

3.6. Размер и порядок применения выплат компенсационного характера работникам учреждений, занятым в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент, надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях), устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством автономного округа.

3.7. Выплаты компенсационного характера работникам осуществляются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации на основании локального нормативного акта учреждения, принятого с учетом мнения представительного органа работников, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа, содержащими нормы трудового права.

#### **IV. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера, критерии их установления**

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с целью мотивации их к более качественному выполнению своих должностных обязанностей, поощрения за трудовые достижения, высокое качество работы и по итогам работы.

4.2. Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда, и устанавливается

коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех работников учреждения (за исключением руководителя, его заместителя и главного бухгалтера) устанавливаются в соответствии с приложением № 3 к настоящему Примерному положению на основе формализованных показателей и критериев оценки эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями, а также при наличии средств на данные выплаты.

Основанием для осуществления выплат стимулирующего характера работникам учреждения (за исключением руководителя учреждения) является локальный нормативный акт учреждения, принимаемый с учетом мнения представительного органа работников.

4.3. При выполнении (достижении) работником условий, а также показателей и критериев оценки эффективности деятельности (работы), в соответствии с приложением № 3 к настоящему Примерному положению, работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

надбавка за выслугу лет;

надбавка за интенсивность труда;

премия за выполнение особо важных и ответственных работ;

премиальные выплаты по итогам работы (квартал, год).

4.4. Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам к должностному окладу.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий стаж работы в соответствующей организации.

4.5. Надбавка за интенсивность труда.

Работникам учреждения устанавливается надбавка за интенсивность труда при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев интенсивности труда в соответствии с пунктом 2 приложения № 3 к настоящему Положению.

4.6. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается работникам единовременно.

К категории иных особо важных и ответственных работ относятся:

- оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий непосредственных руководителей, реализация которых имеет важное значение для автономного округа;

- участие в судебных делах, повлекших судебное-исковое привлечение денежных средств или экономию денежных средств окружного бюджета, а также принятие судебного решения в пользу Правительства автономного округа либо учреждения;

- разработка особо значимых, важных для социально-экономического развития автономного округа или направленных на повышение эффективности

государственного управления проектов нормативных правовых актов автономного округа;

- участие в работах по подготовке и проведению мероприятий государственного либо окружного значения или масштаба;

- иные действия, направленные на социально-экономическое развитие автономного округа, результативную деятельность учреждения и повышение эффективности государственного управления.

4.7. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются с целью поощрения работников за высокие результаты труда в определенном периоде (квартал, год).

Показателями результативности (эффективности) и качества труда работников учреждений являются:

- выполнение утвержденного учреждению государственного задания;
- результаты работы структурного подразделения учреждения, в котором занят работник, и его личный вклад в общие результаты работы;
- добросовестное исполнение работником возложенных на него должностных обязанностей;
- обеспечение размещения информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на официальном сайте в сети Интернет ([bus.gov.ru](http://bus.gov.ru)), а также поддержание ее в актуальном состоянии;
- качественные подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью учреждения;
- соблюдение сроков представления месячных, квартальных и годовых отчетов, плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения (сметы), статистической отчетности и их достоверность и качество;
- соблюдение установленных сроков рассмотрения поступающих документов, обращений, исполнение приказов учредителя;
- соблюдение работником трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставляемых услуг.

Конкретные показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения (за исключением руководителя учреждения) устанавливаются самостоятельно учреждением и закрепляются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

Премияльные выплаты по итогам работы работников учреждения осуществляется по решению руководителя учреждения по представлению их непосредственных руководителей на основании оценки выполнения (достижения) показателей результативности (эффективности) и качества труда работников учреждения.

4.8. Примерный перечень оснований отмены или уменьшения выплат стимулирующего характера (за исключением надбавки за выслугу лет):

4.8.1. выплаты стимулирующего характера по результатам профессиональной деятельности отменяются при следующих обстоятельствах:



а) нарушение работником трудовой дисциплины или правил внутреннего трудового распорядка;

б) нарушение санитарно-гигиенического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья;

4.8.2. выплаты стимулирующего характера по результатам профессиональной деятельности уменьшаются при следующих обстоятельствах:

а) некачественное исполнение своих должностных обязанностей, снижение качественных показателей работы;

б) обоснованные жалобы на качество предоставляемых услуг (выполняемых работ);

в) нарушение норм и правил поведения, халатное отношение к сохранности материально-технической базы, наличие ошибок в ведении документации;

г) изменение содержания выполняемых функциональных обязанностей, утвержденное решением работодателя.

## **V. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителя, главного бухгалтера**

5.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются трудовым договором, оформляемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329.

5.2. Размеры должностных окладов руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Примерному положению.

5.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителю учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру учреждения в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, согласно разделу III настоящего Примерного положения.

5.4. Перечень и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в зависимости от исполнения ими целевых показателей эффективности работы в соответствии с приложением № 4 к настоящему Примерному положению.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера руководителю учреждения и их конкретные размеры принимаются службой по делам архивов автономного округа в зависимости от исполнения им целевых показателей эффективности работы, а также при наличии средств на данные выплаты.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера заместителю руководителя учреждения и главному бухгалтеру учреждения и их конкретные размеры принимаются руководителем учреждения в зависимости от исполнения ими целевых показателей эффективности работы, а также при наличии средств на данные выплаты.

5.5. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения устанавливается в кратности до 3,0.

## **VI. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения**

6.1. Фонд оплаты труда работников учреждения на календарный год формируется исходя из объема лимитов бюджетных обязательств окружного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников указанного учреждения.

6.2. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из гарантированной части заработной платы и стимулирующей части заработной платы, в том числе:

6.2.1. гарантированная часть заработной платы состоит из:

а) должностного оклада;

б) выплат компенсационного характера, за исключением выплат районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, начисляемых на выплаты, относящиеся к стимулирующей части заработной платы;

6.2.2. стимулирующая часть заработной платы состоит из:

а) выплат стимулирующего характера;

б) выплаты районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, начисляемых на выплаты, относящиеся к стимулирующей части заработной платы.

6.3. Фонд оплаты труда учреждений формируется с учетом:

- соблюдения размера гарантированной части заработной платы на уровне не менее 60% в фонде оплаты труда учреждения;

- соблюдения размера расходов на оплату труда административно-управленческого персонала на уровне не более 40% в фонде оплаты труда учреждения;

- соблюдения предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников учреждения, установленного пунктом 5.5 настоящего Примерного положения.

6.4. При формировании фонда оплаты труда работников учреждения предусматриваются средства (в расчете на год) с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определенных Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», а также Законом автономного округа от 16 декабря 2004 года № 89-ЗАО «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях,

финансируемых за счет средств окружного бюджета, проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа»:

6.4.1. на выплату гарантированной части заработной платы в размере 12 должностных окладов согласно штатному расписанию;

6.4.2. на выплату стимулирующей части заработной платы в размере 8 должностных окладов согласно штатному расписанию, в том числе:

- надбавка за выслугу лет – в размере 1,2 должностного оклада;

- надбавка за интенсивность труда – в размере 1,2 должностного оклада;

- премиальные выплаты по итогам работы, за выполнение особо важных и ответственных работ – в размере 5,6 должностных окладов.

6.5. В целях определения допустимой доли расходов на оплату труда административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливаются перечни должностей, отнесенных к основному, административно-управленческому и вспомогательному персоналу, согласно приложению № 5 к настоящему Примерному положению.

Приложение № 1

к Примерному положению об оплате  
труда работников государственного  
казённого учреждения  
«Государственный архив Ямало-  
Ненецкого автономного округа»

**РАЗМЕРЫ**

должностных окладов по квалификационным группам  
(квалификационным уровням) должностей работников  
государственного казённого учреждения  
«Государственный архив Ямало-Ненецкого  
автономного округа»

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (квалификационный уровень)	Наименование должностей служащих (профессий рабочих)	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3	4
1.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов		
1.1.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов третьего уровня		
1.1.1.	4 квалификационный уровень	ведущий архивист	16 700
1.1.2.	5 квалификационный уровень	главный архивист	16 900
1.2.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов четвертого уровня		
1.2.1.	1 квалификационный уровень	заведующий архивохранилищем; начальник отдела архива	22 100

1	2	3	4
2.	Профессиональные квалификационные группы общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих		
2.1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
2.1.1.	3 квалификационный уровень	бухгалтер 1 категории; инженер-программист 1 категории; документовед 1 категории; юрисконсульт 1 категории	16 499

Приложение № 2

к Примерному положению об оплате труда  
работников государственного казённого  
учреждения «Государственный архив  
Ямало-Ненецкого автономного округа»

**РАЗМЕРЫ**

должностных окладов по должностям служащих, не включённым  
в профессиональные квалификационные группы

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
1.	Директор	33 862
2.	Заместитель директора	30 476
3.	Главный бухгалтер	27 090

Приложение № 3

к Примерному положению об оплате труда работников государственного казенного учреждения «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера

№ п/п	Наименование выплаты	Рекомендуемый размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы)	Периодичность осуществления выплаты
1.	Надбавка за выслугу лет	3	4	5	6
1.	Надбавка за выслугу лет	10% от должностного оклада	надбавка устанавливается при условии достижения определенного стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, в который включаются:	от 1 года до 5 лет	ежемесячно
		20% от должностного оклада	- время работы в организациях по профилю деятельности учреждения;	от 5 до 10 лет	
		30% от должностного оклада	- время срочной военной службы, если работник до призыва на военную службу работал в учреждении и возвратился на работу в учреждение в течение трех месяцев после увольнения из армии (не считая времени переезда); - время работы в организациях по имеющейся квалификации, соответствующей по требованиям к замещаемой должности в учреждении	от 10 лет и выше	
2.	Надбавка за интенсивность труда	до 100% от должностного оклада	устанавливается при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев интенсивности труда в соответствии с пунктом 4.7 Примерного положения об оплате труда работников государственного казенного учреждения «Государственный архив Ямало-	1. Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, работ,	ежемесячно

1	2	3	4	5	6
			<p>Ненецкого автономного округа» (далее – Примерное положение)</p>	<p>требующих повышенного внимания). 2. Результативность исполнения должностных обязанностей и выполнения порученных заданий руководства, достижение значимых результатов. 3. Досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий. 4. Использование в работе дополнительных навыков и методов, позитивно отразившихся как на личных результатах работы, так и учреждении, эффективное использование современных информационных систем, дополнительных источников информации</p>	
3.	<p>Премия за выполнение особо важных и ответственных работ</p>	<p>до 100% от должностного оклада</p>	<p>премирование производится на основании локального нормативного акта, содержащего в себе информацию о вкладе (степени участия) работника в выполнении работы (мероприятия, задания), отнесенной к категории особо важных и ответственных работ в соответствии с пунктом 4.6 Примерного положения</p>	<p>1. Успешное участие (достижение персонально поставленных задач) по подготовке и проведению мероприятий государственного либо окружного значения или масштаба, а также мероприятий, проводимых учредителем и (или) учреждением. 2. Выполнение иных особо важных и ответственных работ (заданий) с учетом наличия качественного содержания</p>	единовременно



1	2	3	4	5	6
				<p>каждого показателя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- объем выполняемой работы (задания);</li> <li>- организационная составляющая выполнения работы (задания) (включает в себя организацию, координацию и контроль выполнения задания);</li> <li>- необходимость принятия оперативных решений;</li> <li>- срочность работы (задания)</li> </ul>	
4.	Премияльные выплаты по итогам работы (квартал, год)	до 100% должностного оклада	<p>достижение суммарного показателя результата (итога) деятельности (работы), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- успешное и добросовестное исполнение работником учреждения своих трудовых (должностных) обязанностей в соответствующем периоде;</li> <li>- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;</li> <li>- соблюдение сроков исполнения поручений, резолюций директора учреждения;</li> <li>- развитие профессиональной компетенции, использование полученных знаний и навыков в работе, а также обучение работников учреждения полученным навыкам</li> </ul>	<p>выполнение (достижение) показателей результативности (эффективности) и качества труда работников учреждения по итогам периода работы, установленным пунктом 4.7 Примерного положения</p>	ежеквартально, ежегодно

Приложение № 4

к Примерному положению об оплате труда работников государственного казённого учреждения «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа»

**ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ**

эффективности и критерии оценки работы руководителя и главного бухгалтера

№ п/п	Наименование выплаты	Наименование целевого показателя эффективности работы	Содержание критерия оценки	Рекомендуемый размер выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за выслугу лет	надбавка устанавливается при условии достижения определенного стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, в который включаются: - время работы в организациях по профилю деятельности учреждения; - время работы в организациях по имеющейся квалификации, соответствующей требованиям к замещаемой должности в учреждении	стаж работы от 1 года до 5 лет по занимаемой должности (по специальности) стаж работы от 5 до 10 лет по занимаемой должности (по специальности) стаж работы более 10 лет по занимаемой должности (по специальности)	10% должностного оклада 20% должностного оклада 30% должностного оклада	ежемесячно
2.	Надбавка за интенсивность труда	устанавливается при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев интенсивности труда	1. Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, работ,	до 100% должностного оклада	ежемесячно

1	2	3	4	5	6
			<p>требующих повышенного внимания).</p> <p>2. Результативность исполнения должностных обязанностей и выполнения порученных заданий руководителя, достижение значимых результатов.</p> <p>3. Досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий</p>		
3.	Премииальные выплаты по итогам работы (квартал, год)	<p>обеспечение информационной открытости учреждения</p> <p>эффективное использование имущества</p> <p>выполнение утвержденного казенному учреждению государственного задания</p> <p>соблюдение установленных сроков рассмотрения поступающих в учреждение документов,</p>	<p>наличие на официальном сайте в сети Интернет (bus.gov.ru) обязательных сведений, а также поддержание их в актуальном и достоверном состоянии</p> <p>отсутствие на официальном сайте в сети Интернет (bus.gov.ru) актуальных и достоверных сведений об учреждении</p> <p>отсутствие заключений (актов списания) используемого имущества, связанных с досрочным списанием по причине приведения его в негодность по вине работников учреждения</p> <p>наличие заключений (актов списания) используемого имущества, связанных с досрочным списанием по причине приведения его в негодность по вине работников учреждения</p> <p>государственное задание выполнено</p> <p>государственное задание не выполнено</p> <p>соблюдение сроков исполнения документов</p> <p>нарушение срока не более</p>	<p>10% должностного оклада</p> <p>0</p> <p>10 % должностного оклада</p> <p>0</p> <p>20 % должностного оклада</p> <p>0</p> <p>20% должностного оклада</p> <p>10% должностного</p>	<p>ежеквартально, ежегодно</p> <p>ежеквартально, ежегодно</p> <p>ежеквартально, ежегодно</p> <p>ежеквартально, ежегодно</p>

1	2	3	4	5	6
		<p>обращений, исполнение приказов учредителя</p>	<p>чем на 2 дня нарушение срока более 2-х дней</p>	<p>оклада 0</p>	
	<p>своевременность представления бухгалтерской, статистической и иной отчетности в установленные сроки</p>	<p>соблюдение сроков представления отчетности</p>	<p>соблюдение сроков представления отчетности несоблюдение сроков представления отчетности</p>	<p>10% должностного оклада 0</p>	<p>ежеквартально, ежегодно</p>
	<p>целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств</p>	<p>отсутствие при проверках финансово-хозяйственной деятельности учреждения контролирующими органами выявленных нарушений эффективного и целевого использования средств окружного бюджета, административных нарушений</p>	<p>отсутствие при проверках финансово-хозяйственной деятельности учреждения контролирующими органами выявленных нарушений эффективного и целевого использования средств окружного бюджета, административных нарушений</p>	<p>10% должностного оклада 0</p>	<p>ежеквартально, ежегодно</p>
	<p>укомплектованность учреждения кадрами</p>		<p>наличие нарушений при проверках финансово-хозяйственной деятельности учреждения контролирующими органами выявленных нарушений эффективного и целевого использования средств окружного бюджета, административных нарушений</p>	<p>10% должностного оклада 0</p>	<p>ежеквартально, ежегодно</p>
			<p>доля укомплектованности учреждения кадрами, составляющая не менее 87,5% от установленной штатной численности учреждения</p>	<p>10% должностного оклада 0</p>	
	<p>соблюдение размера расходов на оплату труда административно-</p>		<p>доля укомплектованности учреждения кадрами, составляющая менее 87,5% от установленной штатной численности учреждения</p>	<p>10% должностного оклада</p>	<p>ежеквартально, ежегодно</p>

1	2	3	4	5	6
		управленческого персонала на уровне не более 40% в фонде оплаты труда учреждения	несоблюдение	0	

## Приложение № 5

к Примерному положению об оплате труда работников государственного казённого учреждения «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа»

### **ПЕРЕЧНИ**

должностей работников государственного казенного учреждения «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа»

#### **I. Перечень**

должностей работников, отнесенных к административно-управленческому и вспомогательному персоналу

- 1.1. Директор.
- 1.2. Заместитель директора.
- 1.3. Главный бухгалтер.
- 1.4. Бухгалтер 1 категории.
- 1.5. Документовед 1 категории.
- 1.6. Юрисконсульт 1 категории.
- 1.7. Инженер-программист 1 категории.

#### **II. Перечень**

должностей работников, отнесенных к основному персоналу

- 2.1. Начальник отдела (непосредственный руководитель должностей, отнесенных к основному персоналу).
- 2.2. Заведующий архивохранилищем.
- 2.3. Главный архивист.
- 2.4. Ведущий архивист.