



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.03.2019

№ 151

Об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Государственный архив Владимирской области»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 25.03.2013 № 119н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов», Законом Владимирской области № 147-ОЗ от 12.12.2014 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Владимирской области и признании утратившими силу отдельных законов Владимирской области в сфере оплаты труда работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета», постановлением Губернатора Владимирской области от 08.08.2008 № 562 «О базовых окладах (базовых должностных окладах) профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, базовых ставках заработной платы профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих» постановляю:

1. Утвердить порядок оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Государственный архив Владимирской области» согласно приложению.

2. Архивному департаменту администрации области осуществлять финансирование расходов по оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Государственный архив Владимирской области» за счет средств, предусмотренных на указанные цели в областном бюджете на текущий год и на плановый период.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Губернатора Владимирской области от 10.10.2008 № 712 «Об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Государственный архив Владимирской области»;

- постановление Губернатора Владимирской области от 21.12.2010 № 1352 «О внесении изменений в отдельные постановления Губернатора области»;

- постановление администрации Владимирской области от 18.04.2014 № 406 «О внесении изменения в постановление Губернатора области от 10.10.2008 № 712 «Об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Государственный архив Владимирской области»;

- постановление администрации Владимирской области от 28.03.2017 № 274 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 10.10.2008 № 712»;

- постановление администрации Владимирской области от 04.10.2017 № 848 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 10.10.2008 № 712»;

- постановление администрации Владимирской области от 19.11.2018 № 836 «О внесении изменения в постановление Губернатора области от 10.10.2008 № 712»,

- пункт 1 постановления администрации Владимирской области от 17.01.2019 № 12 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора области, курирующего вопросы стратегического планирования и проектного управления.

5. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2019 г.

Губернатор области



В.В.Сипягин

Приложение
к постановлению администрации
Владимирской области
от 07.03.2019 № 151

**ПОРЯДОК
ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. Настоящий Порядок разработан на основании Трудового кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок определения оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Государственный архив Владимирской области» (далее – учреждение, работники), подведомственного архивному департаменту администрации Владимирской области (далее - департамент).

2. Оплата труда работников состоит из месячного должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат, предусмотренных настоящим Порядком.

3. Размеры базовых окладов работников, занимающих должности основного и административно-управленческого персонала, устанавливаются в размере базовых должностных окладов соответствующей профессиональной квалификационной группы общепрофессиональных должностей служащих (постановление Губернатора Владимирской области от 08.08.2008 № 562) с учетом профессиональной квалификационной группы, определенной приложением № 1 к настоящему Порядку.

4. Размеры базовых окладов работников, занимающих должности вспомогательного персонала, устанавливаются в размере базовых должностных окладов соответствующей профессиональной квалификационной группы общепрофессиональных профессий рабочих (постановление Губернатора Владимирской области от 08.08.2008 № 562) с учетом квалификационной группы, определенной приложением № 1 к настоящему Порядку.

5. Должностной оклад, ставка заработной платы работника учреждения (за исключением руководителя учреждения) устанавливается приказом руководителя учреждения по формуле:

$ДО = БО \times КД$, где:

ДО - должностной оклад, ставка заработной платы;

БО - базовый оклад, базовая ставка заработной платы;

КД - повышающий коэффициент в зависимости от занимаемой должности (профессии).

6. Размеры повышающих коэффициентов к базовому окладу, базовой ставке заработной платы устанавливаются в соответствии с постановлением Губернатора Владимирской области от 08.08.2008 № 562 в зависимости от отнесения

должности (профессии) к квалификационной группе и квалификационному уровню.

7. Увеличение (индексация) должностных окладов работников осуществляется в размерах и в сроки, которые предусмотрены для увеличения (индексации) должностных окладов работников областных государственных учреждений Владимирской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Владимирской области.

Установить, что при увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

8. Работникам учреждения устанавливаются следующие ежемесячные и дополнительные выплаты:

а) выплаты компенсационного характера:

- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере и порядке, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет (за стаж непрерывной работы);

Стаж работы	% должностного оклада
от 3 до 8 лет	10
от 8 до 13 лет	15
от 13 до 18 лет	20
от 18 до 23 лет	25
от 23 лет	30

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- премиальные выплаты по итогам работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

в) иные дополнительные выплаты:

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (1 раз в год);

- материальная помощь, выплачиваемая за счет средств фонда оплаты труда работников.

9. Критерии определения размеров и условий осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются правовыми актами департамента в пределах бюджетных ассигнований.

10. Установить, что при формировании фонда оплаты труда работников сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для осуществления следующих выплат (в расчете на год):

а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере 10 должностных окладов;

б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет - в размере 2 должностных окладов;

в) премиальные выплаты по итогам работы - в размере 3 должностных окладов;

г) выплаты за качество выполняемых работ - в размере 12 должностных окладов;

д) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 2 должностных окладов;

е) материальная помощь - в размере 2 должностных окладов.

11. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала учреждения в фонде оплаты труда устанавливается в размере не более 40 процентов, работников основного персонала - в размере не менее 60 процентов.

Перечни должностей, относимых к основному, административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждения, определены приложением № 2 к настоящему Порядку.

12. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом департаментом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников возглавляемого им учреждения и составляет не более 2 размеров указанной средней заработной платы.

13. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

14. Размер предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) должен превышать 6.



Приложение № 1
к Порядку
оплаты труда работников
государственного бюджетного учреждения
Владимирской области «Государственный
архив Владимирской области»

**Должности
работников государственного бюджетного учреждения
Владимирской области
«Государственный архив Владимирской области»,
отнесенные к квалификационным уровням**

Наименование должностей, отнесенных к квалификационным уровням	Квалификационные уровни
1	2
1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» (в соответствии с приказом Минтруда России от 25.03.2013 № 119н)	
Архивист 1 категории	3 квалификационный уровень
Хранитель фондов	
Ведущий архивист	4 квалификационный уровень
Главный архивист	5 квалификационный уровень
2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня» (в соответствии с приказом Минтруда России от 25.03.2013 № 119н)	
Заведующий сектором	1 квалификационный уровень
Начальник отдела	
Главный хранитель фондов	2 квалификационный уровень
3. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» (в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н)	
Ведущий документовед	4 квалификационный уровень
Ведущий программист	
Ведущий юрист-консультант	

Ведущий бухгалтер	
4. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня» (в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 248н)	
Дежурный бюро пропусков	1 квалификационный уровень,
Уборщик служебных помещений	
Дворник	
Истопник	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
5. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» (в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 248н)	
Водитель автомобиля	1 квалификационный уровень,
Плотник	
Слесарь-сантехник	
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ, ОТНОСИМЫХ К ОСНОВНОМУ,
АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОМУ
И ВСПОМОГАТЕЛЬНОМУ ПЕРСОНАЛУ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**I. Должности,
относимые к основному персоналу**

1. Начальник отдела.
2. Заведующий сектором.
3. Главный хранитель фондов.
4. Хранитель фондов.
5. Архивист (главный, ведущий, 1 категории).
6. Ведущий программист.

**II. Должности,
относимые к административно-управленческому персоналу**

1. Директор.
2. Первый заместитель директора.
3. Заместитель директора по административно-хозяйственной части.
4. Заместитель директора.
5. Начальник отдела, главный бухгалтер.
6. Ведущий бухгалтер.
7. Ведущий юрисконсульт.
8. Ведущий документовед.

**III. Должности,
относимые к вспомогательному персоналу**

1. Водитель автомобиля.
2. Плотник.
3. Слесарь-сантехник.
4. Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования.
5. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.
6. Истопник.
7. Дворник.
8. Уборщик служебных помещений.
9. Дежурный бюро пропусков.

