



**АРХИВНЫЙ КОМИТЕТ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 04.10.2019 № 1
Великий Новгород

**Об утверждении Положения об оплате труда работников
государственных областных казенных учреждений, подведомственных
архивному комитету Новгородской области, по сфере деятельности
«архивное дело»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Новгородской области от 12.03.2014 № 160 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Новгородской области» архивный комитет Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных архивному комитету Новгородской области, по сфере деятельности «архивное дело».

2. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

**Председатель архивного комитета
Новгородской области**



М.И. Пантелейчук

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
архивного комитета
Новгородской области
от 04.10.2019 № 1

**Положение
об оплате труда работников государственных областных казенных
учреждений, подведомственных архивному комитету Новгородской
области, по сфере деятельности «архивное дело»**

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных архивному комитету Новгородской области, по сфере деятельности «архивное дело» (далее Положение) устанавливает порядок и условия оплаты труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных архивному комитету Новгородской области (далее учредитель), по сфере деятельности «архивное дело» (далее учреждения).

1.2. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

государственных гарантий по оплате труда;

выплат компенсационного и стимулирующего характера, перечисленных в пунктах 6, 7 Положения о системе оплаты труда работников государственных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений, созданных Новгородской областью, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 12.03.2014 № 160 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Новгородской области»;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения профсоюзов (объединений профсоюзов), иного представительного органа работников.

1.3. Оплата труда работников учреждений состоит из:

должностных окладов;

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

1.4. В целях дифференциации должностных окладов работников

учреждений система оплаты труда включает размеры повышающих коэффициентов к должностным окладам.

Повышающие коэффициенты к должностным окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Повышающие коэффициенты к должностным окладам устанавливаются работникам учреждений с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, а также при замещении должности, предусматривающей категорийность.

Решение об установлении повышающих коэффициентов к должностным окладам принимается директором учреждения в пределах фонда оплаты труда. Размеры и условия применения повышающих коэффициентов определяются настоящим Положением.

1.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и 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.

1.6. К выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы.

Условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с пунктами 2, 21, 22 Положения о системе оплаты труда работников государственных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений, созданных Новгородской областью, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 12.03.2014 № 160 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Новгородской области», настоящим Положением.

1.7. Премирование директоров и работников учреждений осуществляется на основании оценки эффективности их деятельности в

соответствии с Перечнем показателей эффективности деятельности учреждений, директоров учреждений и критериев оценки эффективности их деятельности (приложения № 1, 2 к настоящему Положению) и Перечнем показателей эффективности деятельности работников учреждений и критериев оценки эффективности их деятельности (приложение № 3 к настоящему Положению).

1.8. Директора учреждений обязаны обеспечить выплату месячной заработной платы работникам учреждений, полностью отработавшим за данный период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

1.9. Фонд оплаты труда работников учреждений формируется исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций соответствующего учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников указанного учреждения.

1.10. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждения не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда государственных гражданских служащих и служащих архивного комитета Новгородской области.

Порядок определения расчетного среднемесячного уровня оплаты труда государственных гражданских служащих и служащих архивного комитета Новгородской области и расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников учреждения устанавливается в соответствии с пунктом 22 Положения о системе оплаты труда работников государственных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений, созданных Новгородской областью, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 13.03.2014 № 160 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Новгородской области».

2. Показатели и порядок отнесения учреждений – государственных архивов управленческой документации к группам по оплате труда

2.1. Отнесение учреждений – государственных архивов управленческой документации к группам по оплате труда производится исходя из объема единиц хранения (дел) архивных документов:

1 группа – 600 тыс. единиц и более;

2 группа - до 600 тыс. единиц.

Отнесение учреждения к соответствующей группе по оплате труда устанавливается ежегодно приказом учредителя.

2.2. Объем хранения документов в учреждениях устанавливается

исходя из общего количества единиц хранения согласно статистической отчетности.

3. Условия оплаты труда директора учреждения, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения

3.1. Оплата труда директора учреждения, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Условия оплаты труда директора учреждения определяются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами.

Размер должностного оклада директора учреждения, являющегося государственным архивом управленческой документации, определяется трудовым договором в зависимости от группы учреждения по оплате труда, от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения, и не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

3.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы директора учреждения, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения) определяется в кратности, равной 4.

3.4. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10% ниже должностного оклада директора учреждения.

3.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей директора и главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы директора учреждения, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения) устанавливается в кратности, равной 3.

3.6. Соотношение среднемесячной заработной платы директора учреждения, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения и

среднемесячной заработной платы работников этого учреждения, определяется путем деления среднемесячной заработной платы директора учреждения, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения и рассчитывается за календарный год.

Исчисление среднемесячной заработной платы директора учреждения, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения в целях определения предельного уровня их соотношения осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922.

3.7. Выплаты компенсационного характера директору учреждения, заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

3.8. Выплаты стимулирующего характера:

3.8.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с учетом интенсивности и напряженности работы по каждой должности и выплачиваются ежемесячно в размере:

директор учреждения	до 300% должностного оклада;
заместитель директора учреждения	до 200% должностного оклада;
главный бухгалтер учреждения	до 180% должностного оклада.

Критериями для установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы являются:

качественное и оперативное выполнение поставленных задач;
использование передовых методов работы;
высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса;
высокие результаты работы;
внесение предложений по совершенствованию деятельности учреждения;

непосредственное участие в реализации федеральных программ и государственных программ Новгородской области, участие в деятельности комиссий (рабочих групп, советов и т.д.) учреждения (учредителя);

уровень профессиональной подготовки, степень квалификации и стаж работы по соответствующей специальности, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

3.8.2. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются одновременно при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации, награждении ведомственными знаками отличия (знаками отличия) в случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, - в размере 30 % должностного оклада;

наградах и поощрениях, предусмотренных областными нормативными правовыми актами, - в размере 10 % должностного оклада;

3.8.3. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается к должностному окладу дифференцировано в зависимости от стажа работы, дающего право на ее получение, и осуществляется ежемесячно в следующих размерах:

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

Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, и определение ее размера осуществляется комиссией учреждения по установлению стажа непрерывной работы, состав и положение о которой утверждается приказом учреждения.

В стаж работы, выслугу лет, дающий право на получение ежемесячной выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, включаются периоды времени, указанные в приложении № 4 к настоящему Положению.

Размер выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет в отношении директора учреждения устанавливается учредителем и оформляется приказом учредителя, в отношении заместителя директора и главного бухгалтера – директором учреждения и оформляется приказом учреждения.

Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет осуществляется с момента возникновения права на ее установление, если документы, подтверждающие стаж работы, выслугу лет, находятся в учреждении, а в случае их отсутствия - со дня представления этих документов.

При увольнении работников выплата за стаж непрерывной работы,

выслугу лет исчисляется пропорционально отработанному времени.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, является трудовая книжка.

3.8.4. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

3.9. Основанием для установления выплат стимулирующего характера директорам учреждений является приказ учредителя, заместителям директоров и главным бухгалтерам учреждений - приказ учреждения.

4. Условия оплаты труда работников учреждения (за исключением директора учреждения, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения)

4.1. Минимальные размеры должностных окладов работников учреждения (за исключением директора учреждения, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения) (далее в настоящем разделе - работники учреждения) устанавливаются в зависимости от группы учреждения по оплате труда с учетом рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ) (приложение № 5 к настоящему Положению).

Размер должностного оклада заведующего архивохранилищем устанавливается в соответствии с группой по оплате труда, к которой отнесено архивохранилище, исходя из объема единиц хранения архивных документов, находящихся на хранении в закрепленном за ним архивохранилище.

№ п/п	Вид архивохранилища	Объем единиц хранения архивных документов	Группа по оплате труда
1.	Архивохранилище управленческой документации, документов по личному составу, печатных изданий (тыс. ед.)	300 и более	1
		до 300	2
2.	Архивохранилище документов личного происхождения, научно-технической документации, кино-, видео-, фотодокументов (тыс. ед.)	35 и более	1
		до 35	2
3.	Архивохранилище микрофотокопий	10 и более	1

	страхового фонда особо ценных документов, микрофильмов, микрофиш (млн.кадров)	до 10	2
--	---	-------	---

Общий объем хранения документов в архивохранилище, в котором наряду с управленческой документацией хранится иная документация, определяется с учетом перевода этих видов документов в единицы хранения управленческой документации.

Перевод осуществляется в следующем соотношении:

10 тысяч единиц хранения научно-технической документации, документов личного происхождения, кино-, видео-, фотодокументов приравнивается к 50 тысячам единиц хранения управленческой документации;

10 тысяч единиц кадров микрофильмов, микрофиш, микрофотокопий страхового фонда особо ценных документов приравнивается к 0,1 тысяче единиц хранения управленческой документации.

Отнесение архивохранилища к соответствующей группе устанавливается ежегодно приказом учреждения.

4.2. В целях дифференциации должностных окладов работникам учреждений устанавливается повышающий коэффициент к должностному окладу согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

Повышающие коэффициенты к должностным окладам устанавливаются работникам учреждения с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, а также при замещении должности, предусматривающей категориальность.

Решение об установлении повышающих коэффициентов принимается директором учреждения в пределах фонда оплаты труда и оформляется приказом учреждения. Повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего финансового года.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу без учета указанных повышающих коэффициентов к должностному окладу.

4.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

4.4. Выплаты стимулирующего характера:

4.4.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с учетом интенсивности и напряженности работы по каждой должности и выплачиваются ежемесячно в размере 300 %

должностного оклада;

4.4.2. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются единовременно при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации, награждении ведомственными знаками отличия (знаками отличия) в случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, - в размере 30 % должностного оклада;

наградах и поощрениях, предусмотренных областными нормативными правовыми актами, - в размере 10 % должностного оклада;

4.4.3. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается к должностному окладу и осуществляется ежемесячно дифференцировано в зависимости от стажа непрерывной работы, дающего право на ее получение, в следующих размерах:

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

Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, а также стаж работы, дающий право на получение выплаты, определение ее размера осуществляется комиссией учреждения по установлению стажа непрерывной работы, состав и положение о которой утверждается приказом учреждения.

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, включаются периоды времени, указанные в приложении № 4 к настоящему Положению.

4.4.4. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

4.5. Основанием для установления выплат стимулирующего характера работникам учреждений является приказ учреждения.

5. Выплаты компенсационного характера директору учреждения,

заместителям директора, главному бухгалтеру учреждения и другим
работникам учреждения

5.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с пунктами 2, 21, 22 Положения о системе оплаты труда работников государственных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений, созданных Новгородской областью, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 12.03.2014 № 160 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Новгородской области», в процентах к должностным окладам работников учреждений по соответствующим ПКГ или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

5.2. К выплатам компенсационного характера относятся:

5.2.1. Выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в размере 5 % должностного оклада в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации и с учетом результатов проведенной специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда);

5.2.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

5.2.2.1. При выполнении работ различной квалификации оплата труда осуществляется в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации;

5.2.2.2. Выплаты за работу при совмещении профессий (должностей) по такой же профессии (должности) за расширение зон обслуживания устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьями 60.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации;

5.2.2.3. Доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, по такой же профессии (должности) за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором как по другой, так и по такой же профессии (должности), устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьями 60.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты устанавливается в процентном отношении к должностному окладу работника учреждения по основному месту работы.

5.2.2.4. Оплата труда работников учреждения в ночное время производится за каждый час работы в ночное время в соответствии со

статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором;

4.2.2.5. В случае привлечения к работе работника в выходные и нерабочие праздничные дни размер выплаты составляет одинарную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и двойную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

По желанию работников учреждения, работавших в выходной или нерабочий праздничный день, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

4.2.2.6. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника учреждения сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации;

5.2.3. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливаются работникам учреждения, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, в зависимости от степени секретности сведений, к которым они имеют документально подтверждаемый доступ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на

постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны» работникам учреждения, на которых в установленном порядке возложено выполнение функций по защите государственной тайны, ежемесячно выплачивается процентная надбавка к должностному окладу за стаж работы за счет утвержденного фонда оплаты труда.

Размер процентной надбавки к должностному окладу при стаже работы составляет:

- от 1 до 5 лет - 10%;
- от 5 до 10 лет - 15%;
- от 10 лет и выше - 20%.

В стаж работы работников учреждения, дающий право на получение указанной надбавки, включается время работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны других органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

5.3. Основанием для установления выплат компенсационного характера директору учреждения является приказ учредителя, работникам учреждений - приказ учреждения.

6. Премияльные выплаты по итогам работы

6.1. Премирование директора учреждения:

6.1.1. Премирование директора учреждения осуществляется путем премиальных выплат по итогам работы за квартал на основании оценки эффективности деятельности учреждения, директора учреждения и критериев оценки эффективности их деятельности в соответствии с приложениями № 1, 2 к настоящему Положению;

6.1.2. Оценка показателей эффективности деятельности учреждения проводится один раз в год не позднее 30 января года, следующего за отчетным, директора учреждения - ежеквартально не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, за 4 квартал не позднее 30 декабря текущего года в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц;

6.1.3. Оценка эффективности деятельности учреждения, директора

учреждения осуществляется оценочной комиссией, состав и порядок деятельности которой утверждаются приказом учредителя;

6.1.4. Директор учреждения в соответствии с приложениями №№ 1, 2 к настоящему Положению представляет в оценочную комиссию отчеты об оценке эффективности деятельности:

учреждения - ежегодно не позднее 20 января года, следующего за отчетным;

директор учреждения - ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, за 4 квартал – не позднее 20 декабря текущего года.

6.1.5. По результатам рассмотрения отчетов оценочная комиссия готовит предложение о премировании директора учреждения (невыплате премии директора учреждения).

На основании предложений оценочной комиссии учредителем принимается решение о премировании или об отказе в премировании и конкретных размерах премиальных выплат по итогам работы директора учреждения, которое оформляется приказом учредителя в течение 5 рабочих дней со дня поступления предложений оценочной комиссии;

6.2. Премирование заместителей директора, главного бухгалтера учреждения и других работников учреждения (далее работники учреждения):

6.2.1. Премирование работников учреждения осуществляется по итогам работы за месяц, квартал на основании оценки эффективности их деятельности и критериев оценки эффективности их деятельности в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению;

6.2.2. Оценка эффективности деятельности работников учреждения проводится в сроки, предусмотренные приказом учреждения, в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц;

6.2.3. Работники учреждения в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению представляют в оценочную комиссию, состав и порядок деятельности которой утверждаются приказом учреждения (далее - оценочная комиссия, созданная учреждением), отчеты об оценке эффективности деятельности в сроки, установленные приказом учреждения;

6.2.4. По результатам рассмотрения отчетов оценочная комиссия, созданная учреждением, готовит предложения о премировании работников учреждения (невыплате премии работникам учреждения). На основании предложений оценочной комиссии директором соответствующего учреждения принимается решение о премировании или об отказе в премировании и конкретных размерах премиальных выплат по итогам работы работников соответствующего учреждения, которое оформляется

приказом учреждения в течение 5 рабочих дней со дня поступления предложений оценочной комиссии.

6.3. Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период, принимается за 100 %. Премия не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчетный период, составит меньше 50 %.

6.4. Основанием для установления премиальных выплат по итогам работы директору учреждения является приказ учредителя, иным работникам учреждения - приказ учреждения.

7. Материальная помощь

7.1. Из фонда оплаты труда директору учреждения и иным работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в случаях:

смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки);

необходимости длительного (более одного месяца) лечения и восстановления здоровья работника учреждения;

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;

рождения ребенка;

в других случаях при наличии уважительных причин.

7.2. Решение о выплате материальной помощи директору учреждения, работникам учреждения, а также о конкретном размере материальной помощи принимается на основании письменного заявления с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления:

в отношении директора учреждения - учредителем и оформляется приказом учредителя;

в отношении других работников учреждения – директором соответствующего учреждения и оформляется приказом учреждения.

Материальная помощь, оказываемая директору учреждения, работникам учреждения, максимальными размерами не ограничивается.

7.3. В случае смерти директора учреждения и иных работников учреждения материальная помощь может быть выплачена члену их семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки).

Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления члена семьи или одного из

близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления:

в отношении директора учреждения - учредителем и оформляется приказом учредителя;

в отношении других работников учреждения - директором соответствующего учреждения и оформляется приказом учреждения.

7.4. Материальная помощь, оказываемая директору учреждения, работникам учреждения, не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка директора учреждения, других работников учреждения.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников государственных областных
казенных учреждений, подведомственных
архивному комитету Новгородской области,
по сфере деятельности «архивное дело»

ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ
эффективности деятельности учреждений, директоров учреждений и
критериев оценки эффективности их деятельности
(численность работников которых составляет не менее чем 35 человек и не
более чем 100 человек)

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности учреждений, директоров учреждений	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Основная деятельность учреждения		
1.1.	Соответствие деятельности учреждения законодательству Российской Федерации и Новгородской области в сфере архивного дела	отсутствие нарушений наличие нарушений, выявленных по результатам проверок учреждения	15 баллов минус 5 баллов за каждое нарушение
1.2.	Полнота правовой базы учреждения и ее соответствие законодательству	наличие и качество документов, регламентирующих деятельность учреждения своевременность внесения изменений в Устав учреждения, коллективный договор, должностные инструкции, положение об оплате труда, план финансово-хозяйственной деятельности изменения не внесены или внесены несвоевременно	5 баллов 5 баллов минус 10 баллов
1.3.	Соблюдение положений Международного этического кодекса архивиста	соблюдение положений Международного этического кодекса архивиста наличие нарушений Международного этического	2 балла минус 2 балла за каждое

		кодекса архивиста, выявленных по результатам проверок учреждения	нарушение
1.4.	Наличие утвержденного годового плана работы учреждения	да нет	5 баллов минус 5 баллов
1.5.	Выполнение плана по качеству оказания государственных услуг (выполнения работ)	100 % и выше от 95 до 100 % от 90 до 95 % ниже 90 %	10 баллов 5 баллов 3 балла 0 баллов
1.6.	Оснащенность учреждения помещениями, оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания государственной услуги, выполнения государственной работы, и соответствующими установленным нормам и нормативам	соответствие созданных в учреждении условий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области несоответствие созданных в учреждении условий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области	5 баллов 0 баллов
1.7.	Наличие письменных обоснованных жалоб, обращений, содержащих претензии, критику деятельности учреждения	отсутствие обоснованных жалоб, обращений наличие письменных жалоб, обращений	10 баллов минус 5 баллов за каждую обоснованную жалобу, обращение
1.8.	Обеспечение информационной открытости учреждения	обеспечение размещения информации об учреждении в соответствии с установленными требованиями в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» и в средствах массовой информации	2 балла
1.9.	Организация участия учреждения в научно- исследовательской, методической работе и инновационной деятельности	организация проведения двух и более мероприятий организация проведения менее двух мероприятий	5 баллов 0 баллов

2.	Финансово-экономическая деятельность учреждения и исполнительская дисциплина директора учреждения		
2.1.	Непревышение расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников подведомственного учреждения над расчетным среднемесячным уровнем оплаты труда государственных гражданских служащих и служащих архивного комитета Новгородской области	соотношение: соблюдено не соблюдено	5 баллов минус 3 балла
2.2.	Отсутствие остатка на лицевом счете казенного учреждения на конец отчетного периода (по субсидиям на иные цели)	в пределах объемов, установленных условиями гражданско-правовых договоров с нарушением условий гражданско-правовых договоров	3 балла минус 5 баллов
2.3.	Своевременное представление достоверной статистической и иной отчетности (месячных, квартальных и годовых отчетов об итогах деятельности учреждения)	представлена достоверная отчетность без нарушения контрольных сроков имеются факты представления недостоверной отчетности и/или с нарушением контрольных сроков	5 баллов минус 5 баллов
2.4.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	отсутствие дисциплинарных взысканий у директора учреждения наличие дисциплинарных взысканий у директора учреждения	10 баллов минус 10 баллов
2.5.	Исполнение приказов, поручений учредителя, своевременное представление информации по запросам (с момента получения учреждением приказа, поручения)	исполнение приказов, поручений, представление информации в установленный срок неисполнение приказов, поручений, непредставление информации в установленный срок	3 балла минус 5 баллов

3.	Деятельность учреждения, директора учреждения, направленная на работу с кадрами		
3.1.	Укомплектованность учреждения работниками	учреждение укомплектовано работниками на 75-100% учреждение укомплектовано работниками менее чем на 75 %	2 балла 0 баллов
3.2.	Соблюдение сроков обучения работников учреждения	доля работников учреждения, прошедших обучение: 20% и более от 15% до 20 % от 5% до 15% до 5 %	3 балла 2 балла 1 балл 0 баллов
3.3.	Создание безопасных условий труда: обеспечение пожарной безопасности в здании, проведение мероприятий по охране труда, организация периодического медицинского обследования работников учреждения	да нет	2 балла 0 баллов
3.4.	Выполнение квоты по приёму на работу инвалидов	выполнение квоты по приему на работу инвалидов в размере 3 процентов среднесписочной численности работников невыполнение квоты по приему на работу инвалидов в размере 3 процентов среднесписочной численности работников	3 балла 0 баллов
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников государственных областных
казенных учреждений, подведомственных
архивному комитету Новгородской области,
по сфере деятельности «архивное дело»

ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ
эффективности деятельности учреждений, директоров учреждений и
критериев оценки эффективности их деятельности
(численность работников которых составляет менее чем 35 человек)

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности учреждений, директоров учреждений	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Основная деятельность учреждения		
1.1.	Соответствие деятельности учреждения законодательству Российской Федерации и Новгородской области в сфере архивного дела	отсутствие нарушений наличие нарушений, выявленных по результатам проверок учреждения	15 баллов минус 5 баллов за каждое нарушение
1.2.	Полнота правовой базы учреждения и ее соответствие законодательству	наличие и качество документов, регламентирующих деятельность учреждения своевременность внесения изменений в Устав учреждения, коллективный договор, должностные инструкции, положение об оплате труда, план финансово-хозяйственной деятельности изменения не внесены или внесены несвоевременно	5 баллов 5 баллов минус 10 баллов
1.3.	Соблюдение положений Международного этического кодекса архивиста	соблюдение положений Международного этического кодекса архивиста наличие нарушений Международного этического кодекса архивиста, выявленных по результатам	2 балла минус 2 балла за каждое нарушение

		проверок учреждения	
1.4.	Наличие утвержденного годового плана работы учреждения	да нет	5 баллов минус 5 баллов
1.5.	Выполнение плана по качеству оказания государственных услуг (выполнения работ)	100 % и выше от 95 до 100 % от 90 до 95 % ниже 90 %	10 баллов 5 баллов 3 балла 0 баллов
1.6.	Оснащенность учреждения помещениями, оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания государственной услуги, выполнения государственной работы, и соответствующими установленным нормам и нормативам	соответствие созданных в учреждении условий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области несоответствие созданных в учреждении условий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области	5 баллов 0 баллов
1.7.	Наличие письменных обоснованных жалоб, обращений, содержащих претензии, критику деятельности учреждения	отсутствие обоснованных жалоб, обращений наличие письменных жалоб, обращений	10 баллов минус 5 баллов за каждую обоснованную жалобу, обращение
1.8.	Обеспечение информационной открытости учреждения	обеспечение размещения информации об учреждении в соответствии с установленными требованиями в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в средствах массовой информации	2 балла
1.9.	Организация участия учреждения в научно-исследовательской, методической работе и инновационной деятельности	организация двух и более мероприятий организация менее двух мероприятий	5 баллов 0 баллов
2.	Финансово-экономическая деятельность учреждения и исполнительская дисциплина директора учреждения		

2.1.	Непревышение расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников подведомственного учреждения над расчетным среднемесячным уровнем оплаты труда государственных гражданских служащих и служащих архивного комитета Новгородской области	соотношение: соблюдено не соблюдено	5 баллов минус 3 балла
2.2.	Отсутствие остатка на лицевом счете казенного учреждения на конец отчетного периода (по субсидиям на иные цели)	в пределах объемов, установленных условиями гражданско-правовых договоров с нарушением условий гражданско-правовых договоров	3 балла минус 5 баллов
2.3.	Своевременное представление достоверной статистической и иной отчетности (месячных, квартальных и годовых отчетов об итогах деятельности учреждения)	представлена достоверная отчетность без нарушения контрольных сроков имеются факты представления недостоверной информации и/или с нарушением контрольных сроков	5 баллов минус 5 баллов
2.4.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	отсутствие дисциплинарных взысканий у директора учреждения наличие дисциплинарных взысканий у директора учреждения	10 баллов минус 10 баллов
2.5.	Исполнение приказов, поручений учредителя, своевременное представление информации по запросам (с момента получения учреждением приказа, поручения)	исполнение приказов, поручений, представление информации в установленный срок неисполнение приказов, поручений, непредставление информации в установленный срок	3 балла минус 5 баллов
3.	Деятельность учреждения, директора учреждения, направленная на работу с кадрами		
3.1.	Укомплектованность	учреждение укомплектовано	2 балла

	учреждения работниками	работниками на 75-100% учреждение укомплектовано работниками менее чем на 75 %	0 баллов
3.2.	Соблюдение сроков обучения работниками учреждения	доля работников учреждения, прошедших обучение: 20% и более от 15% до 20 % от 5% до 15% до 5 %	3 балла 2 балла 1 балл 0 баллов
3.3.	Создание безопасных условий труда: обеспечение пожарной безопасности в здании, проведение мероприятий по охране труда, организация периодического медицинского обследования работников учреждения	да нет	5 баллов 0 баллов
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников
государственных областных казенных учреждений,
подведомственных архивному комитету
Новгородской области, по сфере деятельности
«архивное дело»

ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ
эффективности деятельности работников учреждений и критериев оценки
эффективности их деятельности

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Заместитель директора		
1.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	соответствие деятельности учреждения законодательству Российской Федерации и Новгородской области в сфере архивного дела (по курируемым направлениям деятельности учреждения)	10 баллов минус 5 баллов за каждое нарушение
		соблюдение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов архивного комитета Новгородской области и иных правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения (по курируемым направлениям деятельности учреждения)	10 баллов минус 5 баллов за каждое нарушение
		соблюдение положений Международного этического кодекса архивиста	10 баллов минус 2 балла за каждое нарушение
		отсутствие письменных обоснованных жалоб, обращений, содержащих претензии, критику деятельности учреждения (по курируемым направлениям деятельности)	10 баллов минус 5 баллов за каждую обоснованную жалобу, обращение
		участие в научно-исследовательской, методической работе и инновационной	

		деятельности учреждения: два и более мероприятия	10 баллов
		одно мероприятие и менее	0 баллов
		создание безопасных условий труда: обеспечение пожарной безопасности в здании, проведение мероприятий по охране труда, организация периодического медицинского обследования работников учреждения: да нет	10 баллов 0 баллов
		укомплектованность учреждения работниками на 75-100%	10 баллов
		укомплектованность учреждения работниками менее чем на 75 %	0 баллов
		соблюдение сроков обучения работников учреждения: доля 30% и более доля от 20 % доля от 15% доля до 10 %	10 баллов 4 балла 3 балла 0 баллов
1.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10 баллов
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, Кодекса профессиональной этики	10 баллов
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
2.	Главный бухгалтер		
2.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременная организация работ в сфере бухгалтерского обеспечения деятельности	15 баллов
		наличие нарушений сроков проведения работ	минус 5 баллов
		своевременная организация работ по недопущению задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в	15 баллов

		бюджеты и внебюджетные фонды	
		своевременное и качественное планирование бюджетных и внебюджетных финансовых показателей	15 баллов
		отсутствие жалоб работников учреждения по вопросам оплаты труда	15 баллов
2.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	20 баллов
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	20 баллов
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
3.	Научный директор, начальник отдела (заведующий отделом) архива, начальник отдела (заведующий отделом), заместитель начальника отдела (заведующего отделом) по основным видам архивной деятельности, заведующий сектором (начальник сектора) архива, главный хранитель фондов архива		
3.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременная организация работы по курируемым направлениям деятельности	10 баллов минус 5 баллов за каждое нарушение

		соблюдение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов архивного комитета Новгородской области и иных правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения (по курируемым направлениям деятельности учреждения)	10 баллов минус 5 баллов за каждое нарушение
		своевременность представления и качество месячных, полугодовых и годовых отчетов о работе, соблюдение сроков представления и качество месячных, полугодовых и годовых планов работы отдела	соблюдение 10 баллов минус 5 баллов за каждое нарушение
		соблюдение положений Международного этического кодекса архивиста	10 баллов минус 2 балла за каждое нарушение
		отсутствие письменных обоснованных жалоб, обращений, содержащих претензии, критику деятельности учреждения (по курируемым направлениям деятельности)	10 баллов минус 5 баллов за каждую обоснованную жалобу, обращение
		организация информационного обеспечения деятельности руководства, обеспечение качественного и своевременного документооборота в учреждении в соответствии с должностными обязанностями	10 баллов
		участие в научно-исследовательской, методической работе и инновационной деятельности учреждения: два и более мероприятия одно мероприятие и менее	10 баллов 0 баллов
		освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	10 баллов
3.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10 баллов
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, Кодекса профессиональной этики	10 баллов

	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
4.	Заведующий архивохранилищем, заведующий научно-справочной библиотекой, старший научный сотрудник, научный сотрудник, хранитель фондов, главный методист, главных архивист, главный археограф, ведущий архивист, ведущий методист, ведущий археограф, архивист I категории, методист I категории, археограф I категории, архивист II категории, методист II категории, археограф II категории, архивист, методист, археограф		
4.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	соблюдение исполнительской дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей – своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени в соответствии с должностными обязанностями	20 баллов
		отсутствие письменных обоснованных жалоб, обращений, содержащих претензии, критику деятельности учреждения (по курируемым направлениям деятельности)	20 баллов минус 5 баллов за каждую обоснованную жалобу, обращение
		организация информационного обеспечения деятельности	20 баллов

		руководства, обеспечение качественного и своевременного документооборота в учреждении в соответствии с должностными обязанностями	минус 5 баллов за каждое выявленное нарушение
		участие в научно-исследовательской, методической работе и инновационной деятельности учреждения, в соответствии с должностными обязанностями: два и более мероприятия одно мероприятие и менее	10 баллов 0 баллов
		освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	10 баллов
4.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10 баллов
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, Кодекса профессиональной этики	10 баллов
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
5.	Специалист гражданской обороны, специалист по мобилизационной подготовке		
5.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	соблюдение исполнительской дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	30 баллов
		обеспечение бесперебойной, безотказной и безаварийной работы всех служб учреждения (по направлениям деятельности)	30 баллов минус 10 баллов за каждую аварийную ситуацию (поломку)
		отсутствие письменных обоснованных жалоб, обращений, содержащих претензии, критику деятельности учреждения (по вине сотрудника)	20 баллов минус 5 баллов за каждую обоснованную

			жалобу, обращение
5.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10 баллов
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, Кодекса профессиональной этики	10 баллов
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
6.	Главный специалист, ведущий специалист, должности которых не отнесены к профессиональны м квалификационн ым группам		
6.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	соблюдение исполнительской дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	30 баллов
		соблюдение сроков и отсутствие нарушений при оформлении отчетности и других документов	30 баллов
6.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	20 баллов
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	20 баллов
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
7.	Бухгалтер, ведущий бухгалтер		

7.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременное и качественное бухгалтерское и материально-техническое обеспечение учреждения, в соответствии с должностными обязанностями	20 баллов
		своевременное и качественное составление и представление налоговой, бухгалтерской и статистической отчетности	10 баллов
		отсутствие задолженности учреждения по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты и внебюджетные фонды, заработной плате	10 баллов
		отсутствие замечаний к ведению учета имущества	10 баллов
		соблюдение финансовой дисциплины	10 баллов
7.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	20 баллов
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	20 баллов
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
8.	Экономист, ведущий экономист		
8.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	отсутствие замечаний по подготовке и сдаче периодической отчетности в установленные сроки	20 баллов
		отсутствие замечаний по анализу хозяйственной деятельности учреждения	20 баллов
		отсутствие замечаний по подготовке оперативной (внеплановой) отчетности и информации	20 баллов
8.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	20 баллов
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего	20 баллов

		трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
9.	Референт		
9.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	отсутствие замечаний, нарушений за выполнение различных операций с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации	15 баллов
		отсутствие замечаний за нарушения реализации стратегии и техники взаимодействия с людьми, организации их совместной деятельности для достижения поставленных целей и выполнение поручений директора учреждения	30 баллов
		отсутствие замечаний за осуществление контроля и исполнение изданных учреждением приказов, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений директора учреждения, взятых на контроль	15 баллов
9.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	20 баллов
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	20 баллов
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
10.	Водитель автомобиля		
10.1	Качество и результативность профессиональной деятельности	качественное исполнение трудовых обязанностей, правильное ведение служебной и отчетной документации	20 баллов
		обеспечение своевременного выхода автотранспорта на линию	20 баллов
		отсутствие нарушений правил	20 баллов

		дорожного движения, обеспечение сохранности и исправности автомобиля	
10.2	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	20 баллов
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	20 баллов
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников
государственных областных казенных учреждений,
подведомственных архивному комитету
Новгородской области, по сфере деятельности
«архивное дело»

ПЕРИОДЫ ВРЕМЕНИ,
включаемые в стаж работы, дающий право на получение выплаты за стаж
непрерывной работы, выслугу лет

Время работы в организациях системы Федерального архивного агентства (до марта 2004 года Федеральной архивной службы России):

в федеральных государственных архивах;

в научных и других организациях, подчинённых непосредственно Федеральному архивному агентству (до марта 2004 года Федеральной архивной службе России);

в уполномоченных органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и подчинённых им организациях;

в органах управления архивным делом администраций городов и районов и подчинённых им организациях;

время работы:

в архивах и делопроизводственных службах федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, администраций городов и районов;

в архивах федеральных государственных организаций, государственных организаций субъектов Российской Федерации;

в архивах негосударственных организаций – источников комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации;

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

в научных и реставрационных организациях на должностях руководителей и специалистов, соответствующих профилю основной деятельности федеральных государственных архивов и государственных архивов субъектов Российской Федерации;

в других организациях на работе, связанной с созданием и хранением аудиовизуальных документов или обслуживанием специального технологического оборудования по обеспечению физико-химической сохранности документов;

в архивах и делопроизводственных службах на постоянной основе по 31 декабря 1991 года:

аппарата Президента СССР, аппаратов президентов союзных республик;

Верховного Совета СССР и Президиума Верховного Совета СССР, Верховных Советов и Президиумов Верховных Советов союзных и

автономных республик, краевых и областных Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся), Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся) автономных областей, автономных округов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся);

Совета Министров СССР, Кабинета Министров СССР, Комитета по оперативному управлению народным хозяйством СССР, Межреспубликанского (Межгосударственного) экономического комитета, органов государственного управления при них, Советов Министров (Правительств) союзных и автономных республик, исполнительных комитетов краевых и областных Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся), Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся) автономных областей и автономных округов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся);

Министерств и ведомств СССР, союзных и автономных республик и их органов;

Комитета конституционного надзора СССР, Контрольной палаты СССР, органов государственного контроля, органов государственного арбитража, судов и органов прокуратуры СССР;

партийных и профсоюзных органов всех уровней;

в партийных органах по 31 декабря 1991 года на должностях, связанных с формированием их архивных фондов, принятых в федеральные государственные архивы и государственные архивы субъектов Российской Федерации;

в федеральных органах государственной власти;

в органах государственной власти субъектов Российской Федерации;

в органах местного самоуправления;

на отдельных должностях руководителей, специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы работникам учреждений для выполнения обязанностей по занимаемой должности;

время обучения:

работников органов государственной власти в учебных заведениях, осуществляющих переподготовку, повышение квалификации, если они работали в архивах и делопроизводственных службах этих органов до поступления на учёбу;

в образовательных учреждениях, осуществляющих переподготовку и повышение квалификации кадров, если работник до этого работал в федеральных государственных архивах и государственных архивах субъектов Российской Федерации;

время военной службы в соответствии с действующим законодательством;

время отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет, если работник состоял в трудовых отношениях с органами, учреждениями и

организациями, дающими право на получение надбавки за непрерывный стаж и выслугу лет.

Для специалистов и служащих общетраслевых должностей и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в учреждениях, в стаж работы, дающий право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, включается время работы в организациях на должностях по соответствующей квалификации, специальности. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, является трудовая книжка.

Приложение № 5
к Положению
об оплате труда работников государственных
областных казенных учреждений,
подведомственных архивному комитету
Новгородской области, по сфере деятельности
«архивное дело»

МИНИМАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ
работников государственных областных казенных учреждений,
подведомственных архивному комитету Новгородской области, по
сфере деятельности «архивное дело», должности которых отнесены к
профессиональным квалификационным группам

Квалификационн ый уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада в месяц (руб.)		Предельный размер повышающе го коэффициен та к должностно му окладу
		учрежде ние 1 группы по оплате труда	учрежде ние 2 группы по оплате труда	
1	2	3	4	5
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н)				
1 квалификационн ый уровень	Экономист	7320	6130	3
	Бухгалтер	7320	6130	3
4 квалификационн ый уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	7450	6250	3
Профессиональная квалификационная группа должностей работников государственных архивов, центров хранения документов, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций лабораторий обеспечения сохранности архивных документов третьего уровня (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 марта 2013 года № 119н)				
1 квалификационн ый уровень	Архивист	6170	6120	3
	Методист	6170	6120	3
	Археограф	6170	6120	3
2 квалификационн ый уровень	Архивист II категории	6270	6210	3
	Методист II категории	6270	6210	3
	Археограф II категории	6270	6210	3
3	Архивист I категории	6430	6300	3

квалификационн ый уровень	Методист I категории	6430	6300	3
	Археограф I категории	6430	6300	3
	Хранитель фондов	6430	6300	3
4 квалификационн ый уровень	Ведущий архивист	6730	6660	3
	Ведущий методист	6730	6660	3
	Ведущий археограф	6900	6750	3
5 квалификационн ый уровень	Главный архивист	7680	6790	3
	Главный методист	8110	6990	3
	Главный археограф	7890	7000	3
Профессиональная квалификационная группа должностей работников государственных архивов, центров хранения документов, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций лабораторий обеспечения сохранности архивных документов четвертого уровня (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 марта 2013 года № 119н)				
1 квалификационн ый уровень	Начальник отдела (заведующий отделом) архива	8480	7050	3
	Заведующий архивохранилищем	7830	6660	3
	Заведующий сектором (начальник сектора) архива	7970	6850	3
2 квалификационн ый уровень	Главный хранитель фондов архива	9150	7710	3
Профессиональные квалификационные группы должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 мая 2008 года № 242н) Профессиональная квалификационная группа второго уровня				
2 квалификационн ый уровень	Специалист гражданской обороны	7830	7135	3
Профессиональные квалификационные группы должностей работников сферы научных исследований и разработок (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 03 июля 2008 года № 305н) Профессиональная квалификационная группа должностей научных работников и руководителей структурных подразделений				
1 квалификационн ый уровень	Научный сотрудник	7680	6835	3
2 квалификационн ый уровень	Старший научный сотрудник	7970	6920	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н)				
1 квалификационн ый уровень	Водитель автомобиля	6730	6120	3

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ

должностных окладов работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных архивному комитету Новгородской области, по сфере деятельности «архивное дело», должности которых не отнесены к профессиональным квалификационным группам, и размеры повышающих коэффициентов к должностным окладам по занимаемым должностям

№ п/п	Наименование должностей, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам	Должно стной оклад работни ков учрежде ния 1 группы по оплате труда	Должност ной оклад работнико в учреждени я 2 группы по оплате труда	Предельный размер повышающег о коэффициент а к должностном у окладу
1.	Научный директор	12700	11840	3
2.	Начальник отдела (заведующий отделом)	8330	6920	3
3.	Заместитель начальника отдела (заведующего отделом) по основным видам архивной деятельности	7970	7470	3
4.	Заведующий научно- справочной библиотекой	7830	6960	3
5.	Специалист по мобилизационной подготовке	7830	7135	3
6.	Главный специалист	7830	7135	3
7.	Ведущий специалист	7450	6250	3
8.	Референт	6730	5610	3