



УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственная регистрация:

"30" 10 2026 года

№ 007 2026

год регистрации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.10.2026

№ 007

г.Тюмень

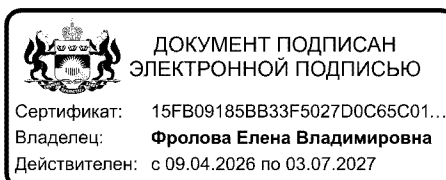
*О внесении изменений
в распоряжение от 26.11.2018 № 15*

В распоряжение Управления по делам архивов Тюменской области от 26.11.2018 № 15 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда директоров государственных архивов Тюменской области, их заместителей и главных бухгалтеров» внести следующие изменения:

1. Приложение №1 к распоряжению изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему распоряжению.
2. Приложение №2 к распоряжению изложить в редакции согласно приложению №2 к настоящему распоряжению.
3. Приложение №3 к распоряжению изложить в редакции согласно приложению №3 к настоящему распоряжению.
4. Приложение №4 к распоряжению изложить в редакции согласно приложению №4 к настоящему распоряжению.
5. Приложение №5 к распоряжению изложить в редакции согласно приложению №5 к настоящему распоряжению.
6. Приложения №1, №2 к настоящему распоряжению вступают в силу с 01.01.2027, приложения №3, №4, №5 к настоящему распоряжению — с 01.02.2027.

Начальник Управления

Е.В. Фролова



Приложение №1
к распоряжению
Управления по делам архивов
Тюменской области
от 30 октября 2026 г. №007

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УСЛОВИЯХ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
АРХИВОВ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ
И ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ**

1. Положение о материальном стимулировании работников государственных архивов Тюменской области (далее - Положение) разработано на основании Статьи 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Статьи 6 Закона Тюменской области от 08.07.2003 № 155 «О регулировании трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений в Тюменской области» в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 01.07.2013 № 226-п «О некоторых вопросах регулирования оплаты труда в государственных учреждениях Тюменской области».

2. Оплата труда директоров государственных учреждений Тюменской области - государственных архивов Тюменской области (далее - Архивы), их заместителей, в том числе, заместителей директоров, руководителей филиалов, главных бухгалтеров включает должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также может включать материальную помощь на оплату расходов, возникающих в связи с непредвиденными сложными жизненными ситуациями.

3. Директорам, их заместителям, в том числе, заместителям директоров, руководителям филиалов, главным бухгалтерам Архивов в качестве выплат компенсационного характера в зависимости от фактических условий труда в порядке, определенном федеральным законодательством, законодательством Тюменской области устанавливаются следующие выплаты:

а) ежемесячная доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная по результатам специальной оценки условий труда;

б) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

в) ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

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

4. Директорам, их заместителям, в том числе, заместителям директоров, руководителям филиалов, главным бухгалтерам Архивов в качестве выплат стимулирующего характера устанавливаются следующие премии по результатам работы:

а) ежемесячные премии;

б) годовые премии;

в) премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

4.1. Выплата директорам, их заместителям, в том числе, заместителям директоров, руководителям филиалов, главным бухгалтерам Архивов ежемесячных и годовых премий осуществляется по результатам оценки достижения ими показателей эффективности и результативности (далее - показатели эффективности).

Показатели эффективности директора, заместителей директора Архива, в том числе, заместителей директоров, руководителей филиалов, отражают результаты их работы по решению конкретных задач, поставленных перед Архивом.

По итогам оценки достижения показателей эффективности конкретный размер премии определяется:

в отношении директоров Архивов - приказом Управления по делам архивов Тюменской области (далее - Управление);

в отношении заместителей директоров, в том числе, заместителей директоров, руководителей филиалов, главных бухгалтеров Архивов - приказом директора Архива.

По решению Управления (директора Архива), размер ежемесячной премии уменьшается на 10%, годовой премии - на 40% в случае привлечения директора, его заместителей, в том числе, заместителей директоров, руководителей филиалов, главного бухгалтера Архива к дисциплинарной ответственности в соответствующем периоде.

4.2. Директорам, их заместителям, в том числе, заместителям директоров, руководителям филиалов, главным бухгалтерам Архивов выплачивается премия за выполнение особо важного и сложного задания. Решение о выплате премии за выполнение особо важного и сложного задания принимается в соответствии с п.5.2 Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров в государственных учреждениях Тюменской области, утвержденных постановлением Правительства Тюменской области от 01.07.2013 № 226-п «О некоторых вопросах регулирования оплаты труда в государственных учреждениях Тюменской области».

Размер премии определяется лицом, принявшим решение о ее выплате. При этом в решении указывается конкретное особо важное и сложное задание, за выполнение которого осуществляется выплата премии.

5. Директору, заместителю директора, в том числе, заместителю директора, руководителю филиала, главному бухгалтеру Архива оказывается материальная помощь на оплату расходов, возникающих в связи с непредвиденными сложными жизненными ситуациями, на основании заявления директора, заместителя директора, в том числе, заместителя директора, руководителя филиала, главного бухгалтера Архива и документов, подтверждающих возникновение непредвиденной сложной жизненной ситуации.

Решение об оказании материальной помощи принимается:

- в отношении директоров Архивов:

на сумму, не превышающую 20000 рублей, - начальником Управления;

на сумму, превышающую 20000 рублей, - заместителем Губернатора Тюменской области, директором Департамента имущественных отношений

Тюменской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности Управления;

- в отношении заместителей директоров, в том числе, заместителей директоров, руководителей филиалов, главных бухгалтеров Архивов:
 - на сумму, не превышающую 20000 рублей, - директором Архива;
 - на сумму, превышающую 20000 рублей, - начальником Управления.

Приложение №2
к распоряжению
Управления по делам архивов
Тюменской области
от 30 октября 2026 г. №007

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ И РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО И СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ДИРЕКТОРОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ

1. Должностные оклады

Наименование должности	Размер должностного оклада
Директор	55440 - 71280
Заместитель директора	42768 - 55440
Заместитель директора, руководитель филиала	42768 - 55440
Главный бухгалтер	41184 - 52272

2. Размеры выплат компенсационного характера

Директорам государственных архивов Тюменской области (далее - Архивы), их заместителям, в том числе, заместителям директоров, руководителям филиалов и главным бухгалтерам производятся следующие ежемесячные выплаты компенсационного характера:

а) ежемесячная доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная по результатам специальной оценки условий труда, - в размере не менее 4 процентов должностного оклада;

б) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (далее - районный коэффициент) - в размере, определяемом в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

3. Размеры выплат стимулирующего характера

Директорам Архивов, их заместителям, в том числе, заместителям директоров, руководителям филиалов и главным бухгалтерам производятся следующие выплаты стимулирующего характера:

а) ежемесячные премии;

б) годовые премии;

в) премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

Ежемесячные, годовые премии выплачиваются директорам Архивов, их заместителям, в том числе, заместителям директоров, руководителям филиалов, главным бухгалтерам на основании отчетов о достижении ими показателей эффективности и результативности деятельности (далее - показатели эффективности).

Директора Архивов представляют в Управление по делам архивов Тюменской области (далее — Управление) посредством системы электронного документооборота и делопроизводства (далее - СЭД) отчеты о достижении ими показателей эффективности:

- за месяц - до 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем (кроме декабря), за декабрь - до 20 декабря текущего года;

- за год - до 15 января года, следующего за отчетным.

Заместитель начальника Управления готовит проект приказа Управления о премировании директоров Архивов в соответствии с заключением о достигнутых показателях эффективности в течение 5 рабочих дней со дня предоставления отчета.

Размер премии директоров Архивов определяется приказом Управления в процентном отношении к должностному окладу.

Заместители директоров, в том числе, заместители директоров, руководители филиалов, главные бухгалтеры представляют директорам Архивов отчеты о достижении ими показателей эффективности:

- за месяц - до 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем (кроме декабря), за декабрь - до 20 декабря текущего года;

- за год - до 15 января года, следующего за отчетным.

Директора Архивов рассматривают отчет о достижении показателей эффективности заместителями директоров, в том числе, заместителями директоров, руководителями филиалов, главными бухгалтерами, принимают решение о размере премии в соответствии с достигнутыми показателями эффективности.

Размер премии заместителям директоров, в том числе, заместителям директоров, руководителям филиалов, главным бухгалтерам Архива определяется приказами Архивов в процентном отношении к должностному окладу.

Решение о выполнении особо важного и сложного задания директорами, их заместителями, в том числе, заместителями директоров, руководителями филиалов, главными бухгалтерами Архивов, принятое Управлением, направляется для исполнения посредством СЭД.

В соответствии с п.5.2 Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров в государственных учреждениях Тюменской области, утвержденных постановлением Правительства Тюменской области от 01.07.2013 № 226-п «О некоторых вопросах регулирования оплаты труда в государственных учреждениях Тюменской области» премия за выполнение особо важного и сложного задания выплачивается директорам, заместителям директоров, в том числе, заместителям директоров, руководителям филиалов, главным бухгалтерам Архивов на основании распоряжения Губернатора Тюменской области, распоряжения Правительства Тюменской области, приказа

Управления и отчетов директоров, заместителей директоров, в том числе, заместителей директоров, руководителей филиалов, главных бухгалтеров Архивов о выполнении особо важного и сложного задания. Размер премии директорам, заместителям директоров, в том числе, заместителям директоров, руководителям филиалов, главным бухгалтерам Архивов за выполнение особо важного и сложного задания определяется распоряжением Губернатора Тюменской области, распоряжением Правительства Тюменской области или начальником Управления в процентном отношении к должностному окладу.

Премияльные выплаты производятся за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания Архивом;
- субсидий на осуществление выплат премий директорам, заместителям директоров, в том числе, заместителям директоров, руководителям филиалов, главным бухгалтерам Архивов и (или) работникам Архива на основании распоряжений Губернатора или Правительства Тюменской области;
- средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

При ликвидации, реорганизации Архивов директора Архивов представляют отчеты о достижении ими показателей эффективности в Управление посредством СЭД:

- за месяц - не позднее чем за 3 дня до увольнения директора.

При ликвидации, реорганизации Архивов заместители директоров, в том числе, заместители директоров, руководители филиалов, главные бухгалтеры представляют директорам Архивов отчеты о достижении ими показателей эффективности:

- за месяц - не позднее чем за 3 дня до увольнения заместителей директора, в том числе, заместителей директоров, руководителей филиалов, главных бухгалтеров.

Приложение №3
к распоряжению
Управления по делам архивов
Тюменской области
от 30 октября 2026 г. №007

**ПОКАЗАТЕЛИ
ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДИРЕКТОРОВ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ ТЮМЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ, ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ
И ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ**

1. Показатели эффективности и результативности деятельности директоров государственных архивов Тюменской области

Наименование показателя	Критерии оценки
Доля утвержденных Экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов Тюменской области (далее - ЭПК Управления) номенклатур дел организаций - источников комплектования с целью оптимизации состава принимаемых на государственное хранение документов от общего количества номенклатур дел, подлежащих утверждению государственным архивом (далее- Архив)	Положительный результат - более 80% номенклатур дел организаций - источников комплектования утверждено ЭПК Управления <*>
Количество подготовленных архивом Архивом постов для размещения в социальных сетях	Положительный результат - не менее двукратного количества календарных дней в отчетном периоде
Доля организаций - источников комплектования, утвердивших на ЭПК Управления описи дел постоянного хранения, от количества организаций - источников комплектования, описи дел которых подлежали утверждению в отчетном периоде	Положительный результат - не менее 80% описей дел организаций - источников комплектования утверждено ЭПК Управления <*>
Доля социально-правовых запросов, исполненных Архивом в срок до 20 календарных дней, от общего количества исполненных социально-правовых запросов за отчетный период	Положительный результат - не менее 90%
Наличие в Архиве вакантных должностей работников по профессиональным квалификационным группам (квалификационным уровням)	Положительный результат - вакантные должности заполнены в срок до 3 месяцев со дня их образования

должностей и работников, не включенных в профессиональные квалификационные группы, более 3 месяцев	
Количество жалоб на работу специалистов Архива	Положительный результат - 0 жалоб
Выполнение Архивом государственного задания в соответствии с действующим законодательством	Положительный результат - не менее 100% по услуге, работе с учетом утвержденных государственным заданием отклонений <*>
Выполнение плана по поступлениям доходов от оказания услуг (выполнения работ), оказываемых (выполняемых) на платной основе, и от иной приносящей доход деятельности	Положительный результат - не менее 90% годового плана <*>, <*>
Обеспечение достижения установленных Архиву ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников Архива со средней заработной платой в Тюменской области, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора	Положительный результат - не менее 100% установленного соотношения на год <*>
Выполнение квоты по приему на работу инвалидов	Положительный результат - предоставление установленного нормативными правовыми актами количества рабочих мест для инвалидов <*>

<*> - отчет по показателю представляется за год

<*> - для отчета берется первоначальный план по поступлениям, утвержденный в декабре года, предшествующего отчетному году

2. Показатели эффективности и результативности деятельности заместителей директоров государственных архивов Тюменской области

Наименование показателя	Критерии оценки
Своевременность предоставления планов, отчетов о деятельности Архива в Управление	Положительный результат - отсутствие нарушений предоставления планов, отчетов в установленные сроки
Доля документов Архивного фонда Российской Федерации, принятых в Архив, от общего количества	Положительный результат - более 90% <*>

документов, подлежащих приему в текущем году, в соответствии с установленными законодательством сроками ведомственного хранения	
Доля архивных документов, сведения о которых внесены в автоматизированную систему государственного учета Архивного фонда Российской Федерации	Положительный результат - не менее 100% <*>
Доля архивных документов, на которые создан электронный фонд пользования, от запланированного к созданию фонда пользования в отчетном периоде	Положительный результат - не менее 100% <*>
Выполнение поручений (заданий) Управления, директора Архива в установленный срок	Положительный результат - отсутствие нарушений выполнения поручений в установленные сроки
Количество заседаний экспертной комиссии Архива	Положительный результат - не менее 1 заседания в месяц
Количество подготовленных методических материалов для работы	Положительный результат - не менее 2 подготовленных методических материалов в год <*>
Количество учебных занятий по повышению квалификации работников	Положительный результат - не менее 1 занятия в месяц

<*> - отчет по показателю представляется за год

3. Показатели эффективности и результативности деятельности заместителей директоров, руководителей филиалов

Наименование показателя	Критерии оценки
Доля утвержденных ЭПК Управления номенклатур дел организаций - источников комплектования с целью оптимизации состава принимаемых на государственное хранение документов от общего количества номенклатур дел, подлежащих утверждению филиалом Архива	Положительный результат - более 80% номенклатур дел организаций - источников комплектования утверждено ЭПК Управления <*>
Количество подготовленных филиалом Архива постов для размещения в социальных сетях	Положительный результат - не менее двукратного количества календарных дней в отчетном периоде
Доля организаций - источников комплектования, утвердивших на ЭПК Управления описи дел постоянного хранения, от количества	Положительный результат - не менее 80% описей дел организаций - источников комплектования утверждено ЭПК Управления <*>

организаций - источников комплектования, описи дел которых подлежали утверждению в отчетном периоде	
Доля социально-правовых запросов, исполненных филиалом Архива в срок до 20 календарных дней, от общего количества исполненных социально-правовых запросов за отчетный период	Положительный результат - не менее 90%
Количество жалоб на работу специалистов филиала Архива	Положительный результат - 0 жалоб
Своевременность предоставления планов, отчетов о деятельности филиала Архива директору Архива	Положительный результат - отсутствие нарушений предоставления планов, отчетов в установленные сроки
Доля документов Архивного фонда Российской Федерации, принятых в филиал Архива, от общего количества документов, подлежащих приему филиалом Архива в текущем году, в соответствии с установленными законодательством сроками ведомственного хранения	Положительный результат - более 90% <*>
Доля архивных документов, сведения о которых внесены в автоматизированную систему государственного учета Архивного фонда РФ Российской Федерации	Положительный результат - не менее 100% <*>
Доля архивных документов, на которые создан электронный фонд пользования, от запланированного к созданию фонда пользования в отчетном периоде	Положительный результат - не менее 100% <*>
Выполнение поручений (заданий) Управления, директора Архива в установленный срок	Положительный результат - отсутствие нарушений выполнения поручений в установленные сроки
Количество подготовленных методических материалов для работы	Положительный результат - не менее 2 подготовленных методических материалов в год <*>
Количество учебных занятий по повышению квалификации работников	Положительный результат - не менее 1 занятия в месяц

<*> - отчет по показателю представляется за год

**4. Показатели эффективности и результативности деятельности
главных бухгалтеров государственных архивов
Тюменской области**

Наименование показателя	Критерии оценки
Отсутствие нарушений законодательства в сфере бухгалтерского учета, отчетности, налогового законодательства иных нормативных правовых актов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность Архива	Положительный результат - 0 нарушений <*>
Своевременность исполнения обязательств по расчетам с контрагентами	Положительный результат - исполнение обязательств в части оплаты в соответствии с условиями договоров
Отсутствие задержек по выплате заработной платы	Положительный результат - 2 выплаты в месяц
Отсутствие нарушения сроков представления информации о численности и заработной плате за отчетный период	Положительный результат - 0 нарушений сроков представления информации
Отсутствие просроченной кредиторской задолженности по уплате налогов, сборов, взносов и других обязательных платежей	Положительный результат - отсутствие нарушений сроков уплаты налогов, сборов, взносов и других обязательных платежей
Качество планирования финансово-хозяйственной деятельности	Положительный результат - наличие неиспользованных остатков субсидии на выполнение государственного задания на лицевом счете Архива на 01 января года, следующего за отчетным, в объеме не более 10% от предоставленной субсидии
Отсутствие ошибок при осуществлении платежей	Положительный результат - не более 3% отказанных заявок за отчетный период к общему количеству подготовленных заявок в ГИС «АЦК - Финансы» за отчетный период

<*> - при отсутствии проверок в отчетном периоде показатель не применяется

Приложение №4
к распоряжению
Управления по делам архивов
Тюменской области
от 30 октября 2026 г. №007

**ФОРМЫ
ЕЖЕМЕСЯЧНОГО, ГОДОВОГО ОТЧЕТОВ О
ДОСТИЖЕНИИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ
И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ДИРЕКТОРАМИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЯМИ И
ГЛАВНЫМИ БУХГАЛТЕРАМИ**

Форма ежемесячного отчета директора Архива

Наименование показателя	Отчет за месяц
Количество подготовленных государственным архивом (далее- Архив) постов для размещения в социальных сетях	
Доля социально-правовых запросов, исполненных Архивом в срок до 20 календарных дней, от общего количества исполненных социально-правовых запросов за отчетный период	
Наличие в Архиве вакантных должностей работников по профессиональным квалификационным группам (квалификационным уровням) должностей и работников, не включенных в профессиональные квалификационные группы, более 3 месяцев	
Количество жалоб на работу специалистов Архива	

Форма годового отчета директора Архива

Наименование показателя	Отчет за год
Доля утвержденных Экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов Тюменской области (далее - ЭПК Управления) номенклатур дел организаций - источников комплектования с целью оптимизации состава принимаемых на государственное хранение документов от общего количества номенклатур дел, подлежащих утверждению Архивом	
Количество подготовленных Архивом постов для	

размещения в социальных сетях	
Доля организаций - источников комплектования, утвердивших на ЭПК Управления описи дел постоянного хранения, от количества организаций - источников комплектования, описи дел которых подлежали утверждению в отчетном периоде	
Доля социально-правовых запросов, исполненных Архивом в срок до 20 календарных дней, от общего количества исполненных социально-правовых запросов за отчетный период	
Наличие в Архиве вакантных должностей работников по профессиональным квалификационным группам (квалификационным уровням) должностей и работников, не включенных в профессиональные квалификационные группы, более 3 месяцев	
Количество жалоб на работу специалистов Архива	
Выполнение Архивом государственного задания в соответствии с действующим законодательством	
Выполнение плана по поступлениям доходов от оказания услуг (выполнения работ), оказываемых (выполняемых) на платной основе, и от иной приносящей доход деятельности	
Обеспечение достижения установленных Архиву ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников Архива со средней заработной платой в Тюменской области, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора	
Выполнение квоты по приему на работу инвалидов	

Форма ежемесячного отчета заместителя директора Архива

Наименование показателя	Отчет за месяц
Своевременность предоставления планов, отчетов о деятельности Архива в Управление по делам архивов Тюменской области (далее - Управление)	

Количество заседаний экспертной комиссии Архива	
Выполнение поручений (заданий) Управления, директора Архива в установленный срок	
Количество учебных занятий по повышению квалификации работников	

Форма годового отчета заместителя директора Архива

Наименование показателя	Отчет за год
Своевременность предоставления планов, отчетов о деятельности Архива в Управление	
Доля документов Архивного фонда Российской Федерации, принятых в Архив, от общего количества документов, подлежащих приему в текущем году, в соответствии с установленными законодательством сроками ведомственного хранения	
Доля архивных документов, сведения о которых внесены в автоматизированную систему государственного учета Архивного фонда Российской Федерации	
Доля архивных документов, на которые создан электронный фонд пользования, от запланированного к созданию фонда пользования в отчетном периоде	
Количество заседаний экспертной комиссии Архива	
Количество подготовленных методических материалов для работы	
Количество учебных занятий по повышению квалификации работников	

Форма ежемесячного отчета заместителя директора, руководителя филиала Архива

Наименование показателя	Отчет за месяц
Количество подготовленных филиалом Архива постов для размещения в социальных сетях	
Доля социально-правовых запросов, исполненных филиалом Архива в срок до 20 календарных дней, от общего количества	

исполненных социально-правовых запросов за отчетный период	
Количество жалоб на работу специалистов филиала Архива	
Своевременность предоставления планов, отчетов о деятельности филиала Архива директору Архива	
Выполнение поручений (заданий) Управления, директора Архива в установленный срок	
Количество учебных занятий по повышению квалификации работников	

Форма годового отчета заместителя директора,
руководителя филиала Архива

Наименование показателя	Отчет за год
Доля утвержденных ЭПК Управления номенклатур дел организаций - источников комплектования с целью оптимизации состава принимаемых на государственное хранение документов от общего количества номенклатур дел, подлежащих утверждению филиалом Архива	
Количество подготовленных филиалом Архива постов для размещения в социальных сетях	
Доля организаций - источников комплектования, утвердивших на ЭПК Управления описи дел постоянного хранения, от количества организаций - источников комплектования, описи дел которых подлежали утверждению в отчетном периоде	
Доля социально-правовых запросов, исполненных филиалом Архива в срок до 20 календарных дней, от общего количества исполненных социально-правовых запросов за отчетный период	
Количество жалоб на работу специалистов филиала Архива	
Своевременность предоставления планов, отчетов о деятельности филиала Архива директору Архива	
Доля документов Архивного фонда Российской Федерации, принятых в филиал Архива, от	

общего количества документов, подлежащих приему филиалом Архива в текущем году, в соответствии с установленными законодательством сроками ведомственного хранения	
Доля архивных документов, сведения о которых внесены в автоматизированную систему государственного учета Архивного фонда Российской Федерации	
Доля архивных документов, на которые создан электронный фонд пользования, от запланированного к созданию фонда пользования в отчетном периоде	
Выполнение поручений (заданий) Управления, директора Архива в установленный срок	
Количество подготовленных методических материалов для работы	
Количество учебных занятий по повышению квалификации работников	

Форма отчета (ежемесячного, годового)
главного бухгалтера Архива

Наименование показателя	Отчет за месяц, год
Отсутствие нарушений законодательства в сфере бухгалтерского учета, отчетности, налогового законодательства иных нормативных правовых актов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность Архива <*>	
Своевременность исполнения обязательств по расчетам с контрагентами	
Отсутствие задержек по выплате заработной платы	
Отсутствие нарушения сроков представления информации о численности и заработной плате за отчетный период	
Отсутствие просроченной кредиторской задолженности по уплате налогов, сборов, взносов и других обязательных платежей в бюджет	
Качество планирования финансово-хозяйственной деятельности	

Отсутствие ошибок при осуществлении платежей	
--	--

 <*> - при отсутствии проверок в отчетном периоде показатель не применяется

Приложение №5
к распоряжению
Управления по делам архивов
Тюменской области
от 30 октября 2026 г. №007

ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДИРЕКТОРОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ

1. Порядок оценки показателей эффективности и результативности (далее - показатели эффективности) деятельности директоров государственных архивов Тюменской области (далее - Архивы) проводится по их отчетам, представленным в Управление по делам архивов Тюменской области (далее- Управление). Заместитель начальника Управления в соответствии с критериями оценки эффективности готовит заключение на представленный отчет, подводит итоговую сумму баллов и согласовывает с начальником Управления размер ежемесячной, годовой премии директору Архива.

Порядок оценки показателей эффективности деятельности заместителей директоров Архивов, в том числе, заместителей директоров, руководителей филиалов проводится по их отчетам, представленным директору Архива. Директор Архива в соответствии с критериями оценки показателей эффективности готовит заключение на представленный отчет, подводит итоговую сумму баллов и по итоговой сумме баллов определяет размер ежемесячной, годовой премии заместителю директора Архива, в том числе, заместителю директора, руководителю филиала.

Порядок оценки показателей эффективности деятельности главных бухгалтеров Архивов проводится по их отчетам, представленным директору Архива. Директор Архива готовит заключение о достижении показателей эффективности главными бухгалтерами в соответствии с критериями оценки показателей эффективности, подводит итоговую сумму баллов и по итоговой сумме баллов определяет размер ежемесячной, годовой премии главному бухгалтеру Архива.

2. Для оценки годовых показателей эффективности директора Архива устанавливаются следующие баллы:

Наименование показателя	Баллы
Доля утвержденных Экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов Тюменской области (далее - ЭПК Управления) номенклатур дел организаций - источников комплектования с целью оптимизации состава принимаемых на	5 баллов - 100%; 4 балла - от 90% до 99,9%; 3 балла - от 80% до 89,9%; 0 баллов - менее 80%

государственное хранение документов от общего количества номенклатур дел, подлежащих утверждению Архивом	
Количество подготовленных Архивом постов для размещения в социальных сетях	5 баллов — не менее трехкратного количества календарных дней в отчетном периоде; 2 балла - не менее двукратного количества календарных дней в отчетном периоде; 0 баллов - менее двукратного количества календарных дней в отчетном периоде
Доля организаций - источников комплектования, утвердивших на ЭПК Управления описи дел постоянного хранения, от количества организаций - источников комплектования, описи дел которых подлежали утверждению в отчетном периоде	5 баллов - 100%; 4 балла - от 90% до 99,9%; 3 балла - от 80% до 89,9%; 0 баллов - менее 80%
Доля социально-правовых запросов, исполненных Архивом в срок до 20 календарных дней, от общего количества исполненных социально-правовых запросов за отчетный период	5 баллов - 90% и более; 0 баллов — менее 90%
Наличие в Архиве вакантных должностей работников по профессиональным квалификационным группам (квалификационным уровням) должностей и работников, не включенных в профессиональные квалификационные группы, более 3 месяцев	2 балла - вакансии заполнены в срок до 3 месяцев; 0 баллов - вакансии заполнены в срок свыше 3 месяцев
Количество жалоб на работу специалистов Архива	1 балл - отсутствие жалоб; 0 баллов - наличие жалоб
Выполнение Архивом государственного задания в соответствии с действующим законодательством	1 балл - выполнение планового показателя государственного задания по услуге, работе; от 1 до 10 баллов, зависит от количества работ, услуг в утвержденном государственном задании, максимально 10 баллов
Выполнение плана по поступлениям доходов от оказания услуг (выполнения работ), оказываемых (выполняемых) на платной основе, и от иной приносящей доход деятельности	10 баллов — выполнение более 150% плана по доходам; 9 баллов - выполнение от 100% до 150% плана по доходам; 7 баллов - выполнение от 99% до 100% плана по доходам;

	5 баллов - выполнение от 90% до 99% плана по доходам; 0 баллов - выполнение менее 90% плана по доходам
Обеспечение достижения установленных Архиву ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников Архива со средней заработной платой в Тюменской области, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора	2 балла - 100%; 0 баллов - менее 100%
Выполнение квоты по приему на работу инвалидов	2 балла - квота выполнена 0 баллов - квота не выполнена
ИТОГО	47 баллов

Максимальное количество баллов для годовой премии директору Архива - 47 баллов.

10 баллов соответствуют 100% должностного оклада. Размер премии устанавливается пропорционально набранным баллам.

Для оценки ежемесячных показателей эффективности директора Архива устанавливаются следующие баллы:

Наименование показателя	Баллы
Количество подготовленных Архивом постов для размещения в социальных сетях	5 баллов — не менее трехкратного количества календарных дней в отчетном периоде; 3 балла - не менее двукратного количества календарных дней в отчетном периоде; 0 баллов - менее двукратного количества календарных дней в отчетном периоде
Доля социально-правовых запросов, исполненных Архивом в срок до 20 календарных дней, от общего количества исполненных социально-правовых запросов за отчетный период	5 баллов - 90% и более; 0 баллов — менее 90%
Наличие в Архиве вакантных должностей работников по профессиональным квалификационным группам (квалификационным уровням) должностей и работников, не включенных в профессиональные квалификационные группы, более 3	2 балла - вакансии заполнены в срок до 3 месяцев; 0 баллов - вакансии заполнены в срок свыше 3 месяцев

месяцев	
Количество жалоб на работу специалистов Архива	1 балл - отсутствие жалоб; 0 баллов - наличие жалоб
ИТОГО	13 баллов

Максимальное количество баллов для ежемесячной премии директору Архива - 13 баллов.

10 баллов соответствуют 100% должностного оклада директора Архива. Размер премии устанавливается пропорционально набранным баллам.

3. Для оценки годовых показателей эффективности заместителя директора Архива устанавливаются следующие баллы:

Наименование показателя	Баллы
Своевременность предоставления планов, отчетов о деятельности Архива в Управление	3 балла - 0 нарушений установленных сроков; 2 балла - 1 нарушение установленного срока; 0 баллов - более 1 нарушения установленного срока
Доля документов Архивного фонда Российской Федерации, принятых в Архив, от общего количества документов, подлежащих приему в текущем году, в соответствии с установленными законодательством сроками ведомственного хранения	4 балла — 100%; 3 балла - от 95% до 99,9%; 2 балла - от 90% до 94,9%; 0 баллов - менее 90%
Доля архивных документов, сведения о которых внесены в автоматизированную систему государственного учета Архивного фонда Российской Федерации	2 балла — 100%; 0 баллов - менее 100%
Доля архивных документов, на которые создан электронный фонд пользования, от запланированного к созданию фонда пользования в отчетном периоде	2 балла - 100% 0 баллов - менее 100%
Количество заседаний экспертной комиссии Архива	3 балла - 12 заседаний за год; 2 балла - 8 заседаний за год; 0 баллов - менее 8 заседаний за год
Количество подготовленных методических материалов для работы	3 балла - 2 и более методических пособий; 2 балла - 1 методическое пособие; 0 баллов - 0 методических пособий
Количество учебных занятий по повышению квалификации работников	3 балла - 12 и более занятий в год; 2 балла - от 8 до 11 занятий в год; 0 баллов - менее 8 занятий в год

ИТОГО	20 баллов
-------	-----------

Максимальное количество баллов для годовой премии заместителям директоров Архивов - 20 баллов.

10 баллов соответствуют 100% должностного оклада заместителя директора Архива. Размер премии устанавливается пропорционально набранным баллам.

Для оценки ежемесячных показателей эффективности заместителя директора Архива устанавливаются следующие баллы:

Наименование показателя	Баллы
Своевременность предоставления планов, отчетов о деятельности Архива в Управление	3 балла - 0 нарушений установленных сроков; 2 балла - 1 нарушение установленного срока; 0 баллов - более 1 нарушения установленного срока
Количество заседаний экспертной комиссии Архива	3 балла - 1 заседание в месяц; 0 баллов - менее 1 заседания в месяц
Выполнение поручений (заданий) Управления, директора Архива в установленный срок	2 балла - 0 нарушений установленных сроков; 0 баллов - имеются нарушения установленных сроков, отсутствуют поручения в отчетном периоде
Количество учебных занятий по повышению квалификации работников	2 балла - 1 и более занятий в месяц; 0 баллов - 0 занятий
ИТОГО	10 баллов

Максимальное количество баллов для ежемесячной премии заместителям директоров Архивов - 10 баллов.

10 баллов соответствуют 100% должностного оклада заместителя директора Архива.

Размер премии устанавливается пропорционально набранным баллам.

4. Для оценки годовых показателей эффективности заместителя директора, руководителя филиала Архива устанавливаются следующие баллы:

Наименование показателя	Критерии оценки
Доля утвержденных ЭПК Управления номенклатур дел организаций - источников комплектования с целью оптимизации состава принимаемых на государственное хранение документов от общего количества номенклатур дел, подлежащих утверждению филиалом Архива	5 баллов - 100%; 4 балла - от 90% до 99,9%; 3 балла - от 80% до 89,9%; 0 баллов - менее 80%
Количество подготовленных филиалом	5 баллов — не менее трехкратного

Архива постов для размещения в социальных сетях	количества календарных дней в отчетном периоде; 3 балла - не менее двукратного количества календарных дней в отчетном периоде; 0 баллов - менее двукратного количества календарных дней в отчетном периоде
Доля организаций - источников комплектования, утвердивших на ЭПК Управления описи дел постоянного хранения, от количества организаций - источников комплектования, описи дел которых подлежали утверждению в отчетном периоде	5 баллов - 100%; 4 балла - от 90% до 99,9%; 3 балла - от 80% до 89,9%; 0 баллов - менее 80%
Доля социально-правовых запросов, исполненных филиалом Архива в срок до 20 календарных дней, от общего количества исполненных социально-правовых запросов за отчетный период	5 баллов - 90% и более; 0 баллов - менее 90%
Количество жалоб на работу специалистов филиала Архива	1 балл - отсутствие жалоб; 0 баллов - наличие жалоб
Своевременность предоставления планов, отчетов о деятельности филиала Архива директору Архива	3 балла - 0 нарушений установленных сроков; 2 балла - 1 нарушение установленного срока; 0 баллов - более 1 нарушения установленного срока
Доля документов Архивного фонда Российской Федерации, принятых в филиал Архива, от общего количества документов, подлежащих приему филиалом Архива в текущем году, в соответствии с установленными законодательством сроками ведомственного хранения	4 балла — 100%; 3 балла - от 95% до 99,9%; 2 балла - от 90% до 94,9%; 0 баллов - менее 90%
Доля архивных документов, сведения о которых внесены в автоматизированную систему государственного учета Архивного фонда Российской Федерации	2 балла — 100%; 0 баллов - менее 100%
Доля архивных документов, на которые создан электронный фонд пользования, от запланированного к созданию фонда пользования в отчетном периоде	2 балла — 100%; 0 баллов - менее 100%
Выполнение поручений (заданий)	2 балла - 0 нарушений установленных

Управления, директора Архива в установленный срок	сроков; 0 баллов - имеются нарушения установленных сроков, отсутствуют поручения в отчетном периоде
Количество подготовленных методических материалов для работы	3 балла - 2 и более методических пособий; 2 балла - 1 методическое пособие; 0 баллов - 0 методических пособий
Количество учебных занятий по повышению квалификации работников	3 балла - 12 и более занятий в год; 2 балла - от 8 до 11 занятий в год; 0 баллов - менее 8 занятий в год
ИТОГО	45 баллов

Максимальное количество баллов для годовой премии заместителю директора, руководителю филиала Архива - 45 баллов.

10 баллов соответствуют 100% должностного оклада заместителя директора, руководителя филиала Архива. Размер премии устанавливается пропорционально набранным баллам.

Для оценки ежемесячных показателей эффективности заместителя директора, руководителя филиала Архива устанавливаются следующие баллы:

Наименование показателя	Критерии оценки
Количество подготовленных филиалом Архива постов для размещения в социальных сетях	5 баллов — не менее трехкратного количества календарных дней в отчетном периоде; 3 балла - не менее двукратного количества календарных дней в отчетном периоде; 0 баллов - менее двукратного количества календарных дней в отчетном периоде
Доля социально-правовых запросов, исполненных филиалом Архива в срок до 20 календарных дней, от общего количества исполненных социально-правовых запросов за отчетный период	5 баллов - 90% и выше; 0 баллов - менее 90%
Количество жалоб на работу специалистов филиала Архива	1 балл - отсутствие жалоб; 0 баллов - наличие жалоб
Своевременность предоставления планов, отчетов о деятельности филиала Архива директору Архива	3 балла - 0 нарушений установленных сроков; 2 балла - 1 нарушение установленного срока; 0 баллов - более 1 нарушения установленного срока
Выполнение поручений (заданий)	2 балла - 0 нарушений установленных

Управления, директора Архива в установленный срок	сроков; 0 баллов - имеются нарушения установленных сроков, отсутствуют поручения в отчетном периоде
Количество учебных занятий по повышению квалификации работников	2 балла - 1 и более занятий в месяц; 0 баллов - 0 занятий
ИТОГО	18 баллов

Максимальное количество баллов для ежемесячной премии заместителю директора, руководителю филиала - 18 баллов.

10 баллов соответствуют 100% должностного оклада заместителя директора, руководителя филиала. Размер премии устанавливается пропорционально набранным баллам.

5. Для оценки ежемесячных, годовых показателей эффективности главных бухгалтеров Архивов устанавливаются следующие баллы:

Наименование показателя	Баллы
Отсутствие нарушений законодательства в сфере бухгалтерского учета, отчетности, налогового законодательства иных нормативных правовых актов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность Архива <*>	5 баллов - 0 нарушений по результатам проведенных проверок; 3 балла - наличие нарушений, не связанных с необоснованным расходованием средств и (или) не приведших к дополнительным расходам Архива в виде штрафных санкций; 0 баллов - наличие нарушений, связанных с необоснованным расходованием средств и (или) приведших к дополнительным расходам Архива в виде штрафных санкций
Своевременность исполнения обязательств по расчетам с контрагентами	5 баллов - отсутствие штрафных санкций за нарушение условий оплаты договоров; 0 баллов - наличие штрафных санкций за нарушение условий оплаты договоров по вине главного бухгалтера
Отсутствие задержек по выплате заработной платы	2 балла - выплата заработной платы 2 раза в месяц; 0 баллов - выплата заработной платы менее 2 раз в месяц
Отсутствие нарушения сроков представления информации о численности и заработной плате за отчетный период	2 балла - 0 нарушений установленных сроков предоставления информации; 0 баллов - наличие нарушения установленных сроков предоставления информации
Отсутствие просроченной кредиторской задолженности по уплате налогов, сборов, взносов и других	3 балла - 0 нарушений установленных сроков по уплате налогов, сборов, взносов и других обязательных

обязательных платежей в бюджет	платежей в бюджет; 0 баллов - наличие нарушений установленных сроков по уплате налогов, сборов, взносов и других обязательных платежей в бюджет
Качество планирования финансово-хозяйственной деятельности	5 баллов - наличие неиспользованных остатков субсидии на выполнение государственного задания на лицевом счете Архива на 01 января года, следующего за отчетным, в объеме менее 5% от предоставленной субсидии; 3 балла - наличие неиспользованных остатков субсидии на выполнение государственного задания на лицевом счете Архива на 01 января года, следующего за отчетным, в объеме от 5% до 10% от предоставленной субсидии; 0 баллов - наличие неиспользованных остатков субсидии на выполнение государственного задания на лицевом счете Архива на 01 января года, следующего за отчетным, в объеме более 10% от предоставленной субсидии
Отсутствие ошибок при осуществлении платежей	3 балла - менее 3% отказанных заявок за отчетный период к общему количеству подготовленных заявок в ГИС «АЦК - Финансы» за отчетный период; 0 баллов - более 3% отказанных заявок за отчетный период к общему количеству подготовленных заявок в ГИС «АЦК - Финансы» за отчетный период
ИТОГО	25 баллов (если в отчетном периоде проведена проверка и представлен акт проверки), 20 баллов (если в отчетном периоде отсутствовали проверки)

<*> - при отсутствии проверок в отчетном периоде показатель не применяется.

Максимальное количество баллов для ежемесячной, годовой премии главному бухгалтеру Архива - 25 баллов (если в отчетном периоде проведена проверка и представлен акт проверки) или 20 баллов (если в отчетном периоде отсутствовали проверки).

10 баллов ежемесячного отчета соответствуют 100% должностного оклада главного бухгалтера Архива;

10 баллов годового отчета соответствуют 200% должностного оклада главного бухгалтера Архива. Размер премии устанавливается пропорционально набранным баллам.