

Постановление Администрации ЗАТО г.Зеленогорска №475-п от 28.11.2011г.

**Об утверждении Положения об особенностях оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Зеленогорска»**

**В целях регулирования особенностей оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Зеленогорска», в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений города Зеленогорска, утвержденным постановлением главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 07.12.2007 № 560-п, на основании Устава города Зеленогорска**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об особенностях оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Зеленогорска» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу следующие постановления главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска:
  - от 13.04.2007 № 156-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального учреждения «Муниципальный архив города Зеленогорска»;
  - от 26.01.2009 № 24-п «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников Муниципального учреждения «Муниципальный архив города Зеленогорска».
3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Панорама», и применяется к правоотношениям, возникшим с 24 ноября 2011 года.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска по организации местного самоуправления и протоколу.

***В.В. ПАНКОВ, глава Администрации  
ЗАТО г. Зеленогорска***

**ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО г. ЗЕЛЕНОГОРСКА  
475-п от 28.11.2011г.**

**Положение об особенностях оплаты труда работников  
Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Зеленогорска»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение определяет особенности оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Зеленогорска» (далее - Учреждение).

**1.2.** Оплата труда работников Учреждения в части, не урегулированной настоящим Положением, регулируется трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений города Зеленогорска, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска (далее - городское Положение).

**1.3.** Тарификация работ и присвоение тарифных и квалификационных разрядов работникам Учреждения производится с учетом единого квалификационного справочника по должностям руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС), утверждаемых в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, а также с учетом разрядов оплаты труда, указанных в приложении № 1 к настоящему Положению.

До утверждения ЕКС и ЕТКС применяются тарифно-квалификационные (квалификационные) характеристики, утвержденные постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10.11.1992 № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих», а также указанные в приложении № 2 к настоящему Положению.

## **2. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера**

**2.1.** Работникам Учреждения в пределах фонда оплаты труда устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

**2.1.1.** Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и особый режим работы - в размере, не превышающем 60% тарифной ставки (оклада).

Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и особый режим работы устанавливается распорядительным актом (приказом, распоряжением) директора Учреждения для каждого работника дифференцировано, в зависимости от объема, характера напряженности, степени сложности и особенностей режима выполнения работы.

**2.1.2.** Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размерах:

за работу со сведениями, имеющими степень секретности «особой важности», - 25 %;

за работу со сведениями, имеющими степень секретности «совершенно секретно», - 20 %;

за работу со сведениями, имеющими степень секретности «секретно», - 10 %.

Указанная надбавка устанавливается работнику распорядительным актом (приказом, распоряжением) директора Учреждения в зависимости от степени секретности сведений, к которым работник имеет доступ.

**2.1.3.** Надбавка работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - в размере до 12% тарифной ставки (оклада). Конкретный размер надбавок устанавливается по результатам аттестации рабочих мест в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ).

**2.1.4.** Иные виды выплат компенсационного характера, не предусмотренные настоящим Положением, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в порядке и размерах, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также городским Положением.

**2.2.** Работникам Учреждения в пределах фонда оплаты труда устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

**2.2.1.** Премии по результатам работы за месяц.

Премирование работников Учреждения по результатам работы за месяц производится за фактически отработанное время в учетном периоде, за исключением работников, уволенных по основаниям, предусмотренным пунктами 5-7, 9, 11 части 1 статьи 81 ТК РФ.

**2.2.2.** Единовременные премии:

- за многолетнюю и плодотворную работу при увольнении в связи с выходом на пенсию;

- к праздничным датам (нерабочим праздничным дням - 8 марта или 23 февраля; профессиональному празднику - День архива);

- юбилеям - 50, 55, 60, 65, 70 лет со дня рождения;

- за выполнение заданий особой важности и сложности;

- по итогам работы за год.

Выплата единовременных премий работникам Учреждения производится на основании распорядительного акта (приказа, распоряжения) директора Учреждения.

### 2.2.3. Единовременная выплата к отпуску.

2.2.4. Конкретные размеры и условия установления выплат стимулирующего характера, указанных в пунктах 2.2.1-2.2.3 настоящего Положения, система показателей и критериев оценки разрабатываются Учреждением самостоятельно с учетом настоящего Положения, городского Положения, устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом Учреждения и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

## 4. Оплата труда директора Учреждения и главного бухгалтера

4.1. Оплата труда директора Учреждения производится в соответствии с Положением об оплате, труда руководителей муниципальных учреждений, утверждаемым постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска.

4.2. Определение разрядов оплаты труда директора Учреждения и главного бухгалтера осуществляется на основании показателей для отнесения Учреждения к группе по оплате труда руководителей, согласно приложению № 3 к настоящему Положению.  
Группа по оплате труда руководителя устанавливается Учреждению распоряжением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска.

4.3. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с настоящим Положением, городским Положением на условиях, определенных для всех работников Учреждения.

*Приложение № 1 к Положению об особенностях оплаты труда работников  
Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Зеленогорска» № 475-п от  
28.11.2011 г.*

### **Разряды оплаты труда, устанавливаемые работникам Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Зеленогорска»**

<b>Наименование должностей</b>	<b>Разряды</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
Директор	13-16
Главный бухгалтер	12-14
Заведующий архивохранилищами	11-12
Методист I категории	10-11
Методист II категории	8-9
Архивист I категории	10
Архивист II категории	8-9
Архивист	6-7
Уборщик служебных помещений	1
Дворник	1

*Приложение №2 к Положению об особенностях оплаты труда работников  
Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Зеленогорска»  
№ 475-п от 28.11.2011 г.*

### **Тарифно-квалификационные характеристики по должностям работников Муниципального казенного учреждения «Архив города Зеленогорска»**

#### **Директор**

*Должностные обязанности.* Руководит всеми направлениями деятельности учреждения, организует и координирует его работу. Определяет основные направления развития учреждения. Обеспечивает

сохранность документов. Руководит разработкой перспективных и годовых планов работы и организует их выполнение. Осуществляет контроль за внедрением в практику научных и методических разработок, а также передового опыта по всем направлениям деятельности учреждения. Распоряжается финансовыми ресурсами, обеспечивая целевое использование бюджетных средств. Заключает договоры с организациями и индивидуальными предпринимателями на научно-техническую обработку и другие виды работ с документами. Обеспечивает рациональное расходование фондов заработной платы, научно-производственного развития и экономического стимулирования, своевременные расчеты с работниками. Осуществляет подбор и расстановку кадров, использует существующие формы материального и морального поощрения работников. Выступает с лекциями и сообщениями.

*Должен знать:* нормативные правовые акты Российской Федерации, муниципальные правовые акты по вопросам архивного дела; руководящие и нормативные документы вышестоящих архивных органов, определяющие направления деятельности учреждения, перспективы развития архивного дела; основные правила работы государственных, ведомственных и муниципальных архивов; основные правила работы с кинофотофонодокументами и научно-технической документацией; отечественный и зарубежный опыт в области архивоведения, документоведения, археографии, документной информации; трудовое и гражданское законодательство; системы хранения и классификации архивных документов; состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве; систему научно-справочного аппарата и справочно-информационный фонд архива; вспомогательные исторические дисциплины; методы проведения научных исследований; порядок планирования и финансирования осуществляемых работ; основы экономики, организации труда и управления; систему контроля и оценки качества работ; нормативы по труду; основные положения Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) и Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД); государственные стандарты на условия и режимы хранения документов; архивовед-ческую терминологию; порядок заключения и исполнения гражданско-правовых договоров; правила по охране труда и противопожарной защите.

*Требования к квалификации по разрядам оплаты.*

13 разряд: в учреждениях, отнесенных к 4 группе по оплате труда руководителей (далее - группе), высшее профессиональное образование и стаж работы в области архивного дела или документоведения не менее 3 лет;

14 разряд: в учреждениях, отнесенных к 3 группе, высшее профессиональное образование и стаж работы в области архивного дела или документоведения не менее 7 лет;

15 разряд: в учреждениях, отнесенных к 2 группе, высшее профессиональное образование и стаж работы в должностях руководителей структурных подразделений или главных специалистов в учреждениях архивной службы не менее 5 лет;

16 разряд: в учреждениях, отнесенных к 1 группе, ученая степень кандидата наук и стаж работы в должностях руководителей структурных подразделений или главных специалистов не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и стаж работы в должностях руководителей структурных подразделений или главных специалистов не менее 7 лет.

## **Главный бухгалтер**

*Должностные обязанности.* Осуществляет организацию бухгалтерского учета финансовой деятельности учреждения. Обеспечивает рациональную организацию учета и отчетности финансовых средств бюджетного финансирования и средств, поступающих от выполнения договорных и платных работ и услуг, материальных ценностей и основных фондов, контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления и исполнения бюджетной сметы. Составляет калькуляции договорных и платных работ и услуг. Следит за экономным расходованием средств, поступающих на выполнение этих работ. Организует учет материальных ценностей. Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фондов заработной платы, научно-производственного и социального развития, фонда материального поощрения. Руководит проведением инвентаризации денежных средств и материальных ценностей. Участвует в проведении экономического анализа работы учреждения. Обеспечивает разработку и внедрение средств автоматизации бухгалтерских работ.

*Должен знать:* нормативные правовые акты Российской Федерации, муниципальные правовые акты по вопросам финансирования налогообложения, руководящие и нормативные документы, документы вышестоящих органов архивного управления по вопросам финансирования; положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в учреждении, правила его ведения; журнально-ордерную форму

счетоводства, формы и порядок финансовых расчетов; приемы и методы финансового анализа в условиях рынка; порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей; правила проведения инвентаризации денежных средств и материальных ценностей; порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; организацию выполнения договорных и платных работ и услуг; средства автоматизации бухгалтерских работ и их применение для автоматизации учетно-вычислительных работ и анализа финансовой деятельности; правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

*Требования к квалификации по разрядам оплаты.*

12 разряд: в учреждениях, отнесенных к 3 и 4 группам, высшее профессиональное образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет;

13 разряд: в учреждениях, отнесенных ко 2 группе, высшее профессиональное образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет;

14 разряд: в учреждениях, отнесенных к 1 группе, высшее профессиональное образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 5 лет.

### **Заведующий архивохранилищем**

*Должностные обязанности.* Руководит работой по обеспечению сохранности, учету и рациональному размещению документов в архивохранилище. Ведет работу по учету, целевой экспертизе ценности, приему документов на хранение в архивохранилище. Организует и контролирует работу по размещению, розыску, типографированию, выдаче документов из архивохранилища. Руководит работой по проверке наличия и физико-химического состояния документов, подготовке их к реставрации, дезинфекции, дезинсекции, переплету и картонированию. Контролирует температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режим хранения документов в архивохранилище. Участвует в разработке исследовательских тем и подготовке нормативных методических документов. Составляет планы и отчеты о работе архивохранилища, паспорт архивохранилища. Устанавливает плановые задания работникам и контролирует качество их выполнения. Выступает с лекциями и сообщениями. Осуществляет консультации по вопросам, относящимся к деятельности архивохранилища. Контролирует соблюдение в архивохранилище правил по охране труда, противопожарной защите.

*Должен знать:* нормативные правовые акты Российской Федерации, муниципальные правовые акты по вопросам архивного дела; руководящие и нормативные документы вышестоящих архивных органов, определяющие направления деятельности архива; перспективы развития архивного дела; основные правила работы архивов; основные правила работы с кинофотофонодокументами и научно-технической документацией; отечественный и зарубежный опыт в области архивоведения, документоведения и документной информации; системы хранения и классификации архивных документов; состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве; систему научно-справочного аппарата и справочно-информационный фонд архива; методы проведения исследований, осуществляемых в архиве; нормативы по труду; основы экономики, организации труда и управления; основные положения системы контроля и оценки качества работ в архивах; основные положения ГСДОУ и УСОПД; архивоведческую терминологию; правила по охране труда и пожарной безопасности.

*Требования к квалификации по разрядам оплаты.*

11 разряд: заведующий архивохранилищем в учреждениях, отнесенных ко 2,3 группам, высшее профессиональное образование и стаж работы в должности старшего хранителя фондов не менее 1 года;

12 разряд: заведующий архивохранилищем в учреждениях, отнесенных к 1 группе, высшее профессиональное образование и стаж работы в должности старшего хранителя фондов не менее 3 лет.

### **Методист**

*Должностные обязанности.* Участвует в разработке концептуальных вопросов методического обеспечения работ в учреждении, перспективных планов научных исследований и подготовки методических пособий. Осуществляет разработку методических пособий с целью совершенствования технологии работ с документами, контролирует их внедрение в практику работы учреждения. Принимает участие в составлении планов и отчетов о деятельности учреждения, контролирует выполнение планов. Организует обеспечение специалистов учреждения оперативной научно-технической информацией. Участвует в составлении и реализации годового плана внедрения нормативных и научно-методических разработок. Организует работу методической комиссии, контролирует выполнение ее решений. Проводит работу по пропаганде передового опыта работы,

выступая с лекциями и сообщениями. Изучает отечественный и зарубежный опыт в области методики работы с документами, внедряет его в практику работы учреждения.

*Должен знать:* нормативные правовые акты Российской Федерации, муниципальные правовые акты по вопросам архивного дела; руководящие и нормативные документы вышестоящих архивных органов, определяющие направления деятельности Учреждения; перспективы развития архивного дела; основные правила работы архивов; основные правила работы с кинофотофонодокументами и научно-технической документацией; отечественный и зарубежный опыт в области архивоведения, документоведения и документной информации; системы хранения и классификации архивных документов; состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве; справочно-информационный фонд архива; методы проведения исследований, осуществляемых в архиве; нормативы по труду; основы экономики, организации труда и управления; основные положения системы контроля и оценки качества работ в архивах; основные положения ГСДОУ и УСОПД; архивоведческую терминологию; правила по охране труда и пожарной безопасности.

*Требования к квалификации по разрядам оплаты.*

8 разряд (методист II категории): высшее профессиональное образование и стаж работы в архиве не менее 3 лет;

9 разряд (методист II категории): высшее профессиональное образование и стаж работы в архиве не менее 5 лет;

10-11 разряд (методист I категории): высшее профессиональное образование и стаж работы в должности методиста II категории не менее 5 лет.

## **Архивист**

*Должностные обязанности.* Участвует в проведении работ по проверке наличия и состояния документов, а также их дезинфекции и реставрации. Осуществляет анализ качественного состояния фондов и документов и определяет круг фондов для создания страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования. Ведет и контролирует ведение книг учета поступлений документов, страхового фонда и фонда пользования, своевременность и правильность внесения изменений в учетные документы. Возглавляет работу по совершенствованию и уточнению схемы учета документов архива. Контролирует своевременность и правильность внесения изменений в учетные документы. Осуществляет учет особо ценных документов и копий страхового фонда. Готовит сведения для отчета об организации хранения документов в архиве. Проводит работу по подготовке архивных справочников (путеводителей, указателей, обзоров, каталогов), а также осуществляет анализ и учет состояния архивных справочников, в том числе на базе автоматизированных систем научно-технической информации. Составляет и перерабатывает описи на документы. Проводит описание единиц хранения, комплектует документы и составляет описи, необходимые при ликвидации организаций. Работает со списком организаций - источников комплектования архива. Отбирает документы на хранение, ведет наблюдательные дела. Оказывает методическую и практическую помощь учреждениям - источникам комплектования архива. Контролирует выполнение учреждениями требований, предложений и рекомендаций по проведению экспертизы ценности и оформлению документов, подлежащих передаче на хранение. Ведет работу по подготовке информационных документов, исполнению запросов организаций и физических лиц. Участвует в работе экспертных комиссий организаций - источников формирования архива.

*Должен знать:* нормативные правовые акты Российской Федерации, муниципальные правовые акты по вопросам архивного дела; руководящие и нормативные документы вышестоящих архивных органов, определяющие направления деятельности учреждения; перспективы развития архивного дела; основные правила работы архивов; основные правила работы с кинофотофонодокументами и научно-технической документацией; отечественный и зарубежный опыт в области архивоведения, документоведения и документной информации; системы хранения и классификации архивных документов; состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве; справочно-информационный фонд архива; нормативы по труду; основы экономики, организации труда и управления; основные положения системы контроля и оценки качества работ в архивах; основные положения ГСДОУ и УСОПД; архивоведческую терминологию; правила по охране труда и пожарной безопасности.

*Требования к квалификации по разрядам оплаты.*

6 разряд (архивист): среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы;

7 разряд (архивист): среднее профессиональное образование и стаж работы в архиве не менее 1 года;  
8 разряд (архивист II категории): высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы;  
9 разряд (архивист II категории): высшее профессиональное образование и стаж работы в должности архивиста не менее 1 года;  
10 разряд (архивист I категории); высшее профессиональное образование и стаж работы в должности архивиста II категории не менее 1 года.

*Приложение №3к Положению об особенностях оплаты труда работников  
Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Зеленогорска»  
№ 475-п от 28.11.2011 г.*

**Показатели для отнесения Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Зеленогорска» к группе по оплате труда руководителей**

Показатели	Группа по оплате труда руководителя			
	I	II	III	IV
<b>Объем хранения документов</b> * (тысяч единиц хранения)	свыше 70	от 50 до 70	от 30 до 50	до 30

\*Объем хранения документов устанавливается на основании отчетных данных, предоставляемых Учреждением, за предшествующий год.