



Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.09.2019

№ 1558

**Об утверждении Положения о¹
системе оплаты труда в МБУ
"Архив Чайковского
городского округа"**

На основании статей 135, 144, 147 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Чайковского городского округа, решения Чайковской городской Думы от 19 декабря 2018 г. № 96 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа», и в целях урегулирования трудовых отношений

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о системе оплаты труда в муниципальном бюджетном учреждении «Архив Чайковского городского округа».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского муниципального района:

от 20 декабря 2017 г. № 1761 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда в МКУ «Архив Чайковского муниципального района»;

от 14 февраля 2018 г. № 222 « О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда в МКУ «Архив Чайковского муниципального района», утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 20.12.2017 № 1761»;

от 3 июля 2018 г. № 727 « О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда в МКУ «Архив Чайковского муниципального района», утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 20.12.2017 № 1761.

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

Глава городского округа –
глава администрации
Чайковского городского округа

 Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕНО:
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 19.09.2019 № 1558

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда в муниципальном бюджетном учреждении
«Архив Чайковского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда (далее – Положение) в муниципальном бюджетном учреждении «Архив Чайковского городского округа» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с:

- статьями 135, 144, 147 Трудового кодекса Российской Федерации;
- частью 1 статьи 7, пунктом 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- решением Чайковской городской Думы от 19 декабря 2018 г. № 96 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа»;
- иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Архив Чайковского городского округа» в отношении которого администрация Чайковского городского округа (далее – Учредитель) выполняет функции Учредителя.

1.3. Положение разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников Учреждения - вознаграждению за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационных, стимулирующих выплат.

1.4. Система оплаты труда и стимулирования работников устанавливается коллективным договором, трудовым законодательством и другими нормативными актами, а также настоящим Положением.

1.5. Месячная заработная плата работников Учреждения, полностью отработавших норму рабочего времени и выполнивших трудовые обязанности,

не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Индексация заработной платы работников осуществляется в порядке, определенном действующим законодательством.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Система оплаты труда работников Учреждения включает:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

2.2. Фонд оплаты труда на календарный год в Учреждении формируется в рублях, исходя из объема бюджетных ассигнований бюджета Чайковского городского округа на обеспечение выполнения функций Учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников Учреждения.

Фонд оплаты труда работников Учреждения состоит из базовой части (фонд должностных окладов и выплат компенсационного характера) и выплат стимулирующего характера и включает:

2.2.1 размеры должностных окладов согласно штатному расписанию;

2.2.2 ежемесячные дополнительные выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.3. Оплата труда осуществляется на основе единых подходов, установленных нормативно - правовыми актами Чайковского городского округа.

2.4. Оплата труда в учреждении осуществляется на основе схемы должностных окладов работников учреждения:

СХЕМА должностных окладов работников МБУ «Архив Чайковского городского округа»

п/п	Квалификационные уровни	Наименование группы должностей и должности	Размер должностных окладов, рублей
	Основной персонал учреждения		
		Главный специалист	7880,00
		Ведущий специалист	7092,00

2.5. Штатное расписание Учреждения формируется в пределах годового фонда оплаты труда, согласовывается Учредителем и утверждается директором Учреждения, включает в себя все должности руководителей и специалистов.

2.6. В штатное расписание вносятся изменения в случаях:

2.6.1 увеличения (индексации) минимального размера должностного оклада;

2.6.2 изменения штатного расписания;

2.6.3 существенных изменения условий оплаты труда.

2.7. Размеры должностных окладов работников Учреждения, согласно прилагаемой схеме должностных окладов и ставок, а также размер надбавок к должностному окладу устанавливаются в штатном расписании на основе требований к профессиональной подготовке, степени сложности, напряженности, объёма, важности выполняемой работы, уровню квалификации, степени самостоятельности и ответственности, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Должности работников Учреждения должны соответствовать уставным целям Учреждения и содержаться в соответствующих разделах Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов, служащих.

2.9. Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре всех работников Учреждения.

2.10. Директор Учреждения несёт ответственность за своевременную оплату труда работников в соответствии с федеральным законодательством.

2.11. Оплата труда работников занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или не полной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Размер оплаты труда таких работников, включая размер должностного оклада работника, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, являются обязательным для включения в трудовой договор.

2.12. Оплата труда всех работников Учреждения осуществляется согласно трудовому законодательству Российской Федерации не реже двух раз в месяц: не

позднее 10 и 25 числа каждого месяца. Оплата труда за декабрь выплачивается в декабре текущего года.

2.13. Экономия фонда оплаты труда Учреждения направляется на осуществление выплат стимулирующего характера.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

3.1.1 выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда - в размере до 15% должностного оклада.

Для установления указанной выплаты проводится аттестация рабочих мест с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. Аттестация рабочих мест по условиям труда проводится в порядке, установленном трудовым законодательством. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится;

3.1.2 выплаты за совмещение профессий (должностей) – в размере до 100% должностного оклада.

Совмещение профессий (должностей) - это выполнение работником наряду со своей основной работой по профессии (должности), определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) в течение установленной для него продолжительности рабочего дня;

3.1.3. выплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы - в размере до 30% должностного оклада замещающего работника;

3.1.4. оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается за фактически отработанное время в одинарном размере исходя из должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в двойном размере исходя из должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере за фактически отработанное время исходя из должностного

оклада, а также стимулирующих и компенсационных выплат по занимаемой должности, а день отдыха оплате не подлежит.

Работникам, привлеченным к работе в выходной или нерабочий праздничный день, день отдыха предоставляется по их письменному заявлению по согласованию с директором Учреждения;

3.1.5 районный коэффициент.

К заработной плате работников Учреждения устанавливается районный коэффициент в соответствии с действующим законодательством.

3.1.6 работникам Учреждения Коллективным договором муниципального бюджетного учреждения «Архив Чайковского городского округа» установлен ненормированный рабочий день.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по приказу директора муниципального бюджетного учреждения «Архив Чайковского городского округа» при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

В связи с ненормированным рабочим днем, данным работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 6 календарных дней.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются всем работникам при наличии оснований для их выплат.

3.3. Установление выплат компенсационного характера конкретному работнику производится на основании приказа директора Учреждения.

3.4. Размер компенсационных выплат устанавливается к должностному окладу работников Учреждения в процентах или в абсолютном размере, но не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и выплачивается в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

3.5. При работе на условиях неполного рабочего дня компенсационные выплаты работнику пропорционально уменьшаются.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. В целях стимулирования к качественному результату труда и поощрения профессионализма и компетенции работников Учреждения, развития личной инициативы, повышения их заинтересованности в результатах деятельности учреждения, ответственности за своевременное и качественное

исполнение должностных обязанностей, мотивации работников в повышении квалификации, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

- премиальные выплаты по результатам работы за месяц, квартал, год;
- надбавка за особые условия работы;
- надбавка за выслугу лет.

4.2. Назначение ежемесячной премии производится за фактически отработанное время в размере до 25 % от должностного оклада и распространяется на всех работников Учреждения.

4.3. Условия для назначения премии по результатам работы за месяц:

4.3.1 добросовестное выполнение служебных обязанностей;

4.3.2 оперативность и профессионализм при выполнении заданий и поручений;

4.3.3 качественная подготовка и своевременное представление запрошенной информации от вышестоящих инстанций;

4.3.4 инициатива при выполнении функций, возложенных на работника;

4.3.5 высокая степень самостоятельности в работе, в определении первоочередных направлений деятельности, в определении способов выполнения задач, а также в их осуществлении;

4.3.6 персональная ответственность за осуществление возложенных полномочий;

4.3.7 строгое соблюдение трудовой дисциплины.

4.4. Условия для назначения премии по результатам работы за квартал, год:

4.4.1 назначение премиальных выплат по результатам работы за квартал, год производится по итогам работы за данный период при наличии экономии по фонду оплаты труда;

4.4.2 размер премии по результатам работы за квартал, год устанавливается конкретному работнику в зависимости от личного вклада;

4.4.3 квартальные, годовые премии устанавливаются в процентах от должностного оклада или в абсолютной величине и максимальным размером не ограничиваются.

4.5. К показателям, влияющим на уменьшение размера ежемесячных и иных премиальных выплат, относятся:

4.5.1 меры дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);

4.5.2 неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих должностных обязанностей, предусмотренной своей должностной инструкцией;

4.5.3 неисполнение или нарушения сроков исполнения документов и поручений директора в установленном объеме;

4.5.4 нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, требований охраны труда;

4.5.5 невыполнение приказов и распоряжений директора и заместителя директора и документов Учреждения;

4.5.6 не достижение запланированных на расчетный период результатов профессиональной служебной деятельности;

4.5.7 прогул, а также появление на работе в нетрезвом состоянии либо отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, распитие спиртных напитков в рабочее время;

4.5.8 утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу Учреждения.

4.6. Ежемесячная премия директора составляет до 25% от должностного оклада.

4.7. Кроме установленного размера ежемесячной премии директору по решению Учредителя могут производиться иные премиальные выплаты по итогам работы (квартальные, годовые). Иные премиальные выплаты директору в штатном расписании не предусматриваются, так как производятся только при наличии экономии фонда оплаты труда. При определении размера премии директору в локальном нормативном акте Учредителя также устанавливаются достигнутые критерии эффективности деятельности Учреждения с учётом следующих показателей:

4.7.1 отсутствие фактов нецелевого использования закреплённого за Учреждением движимого и недвижимого имущества;

4.7.2 отсутствие фактов нарушения действующего законодательства по результатам проверок правоохранительных, контрольных и надзорных органов;

4.7.3 отсутствие фактов нарушения действующего законодательства при осуществлении процедур закупок для муниципальных нужд и нужд заказчиков;

4.7.4 отсутствие в Учреждении задержек по выплатам заработной платы;

4.7.5 реализация мероприятий, направленных на развитие Учреждения.

4.8. Вновь принятому работнику премия по результатам работы за месяц выплачивается исходя из фактически отработанного времени в текущем месяце.

4.9. Вновь принятому работнику премия по результатам работы за квартал, год выплачивается по решению директора Учреждения.

4.10. При прекращении трудового договора работникам, проработавшим не полный текущий месяц, выплата премии по результатам работы за месяц производится по решению директора Учреждения.

4.11. Премия выплачивается за фактически отработанное время в месяце или квартале, следующим за периодом, за который производится премирование.

4.12. Премия за декабрь, 4 квартал, и за год назначается и выплачивается в течение декабря текущего года.

4.13. Выплата премии по результатам работы за месяц осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц.

4.14. Ежемесячные премии, квартальные и годовые учитываются в составе средней заработной платы для начисления пенсий, оплаты отпусков и пособий по временной нетрудоспособности.

4.15. Надбавка за особые условия устанавливается в процентах к должностному окладу согласно штатному расписанию и указывается в трудовом договоре с работником:

4.15.1. размер надбавки за особые условия работы устанавливается приказом директора Учреждения каждому из работников в зависимости от степени сложности, напряженности выполняемой работы;

4.15.2. установленные надбавки за особые условия работы могут быть увеличены или уменьшены при изменении степени сложности, напряженности выполняемой работы.

4.15.3. Основными критериями для установления надбавки за особые условия работы являются:

4.15.3.1 многосторонний характер выполняемых должностных обязанностей, систематическое выполнение обязанностей за рамками рабочего времени;

4.15.3.2. высокая степень самостоятельности в работе, в определении первоочередных направлений деятельности, в определении способов выполнения поставленных задач, а также в их осуществлении;

4.15.3.3. персональная ответственность за осуществление возложенных полномочий;

4.15.3.4. систематическое выполнение срочных и важных заданий;

4.15.3.5. участие в приеме и рассмотрении обращений граждан.

4.15.4. Размер надбавки за особые условия работы устанавливается в процентах к должностному окладу:

4.15.4.1. ведущим и главным специалистам надбавка устанавливается приказом директора Учреждения и не может быть менее 30 процентов и более 90 процентов от должностного оклада;

4.15.4.2. директору, заместителю директора надбавка устанавливается не менее 50 процентов и не более 120 процентов от должностного оклада;

4.15.4.3. заместителю директора надбавка устанавливается приказом директора Учреждения;

4.15.4.4. размер надбавки для директора Учреждения устанавливается локальным нормативным актом Учредителя в пределах фонда оплаты труда Учреждения;

4.15.5. решение о размере таких выплат устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и письменным заявлением директора;

4.15.6. выплата надбавки за особые условия работы производится одновременно с выплатой заработной платой за текущий месяц;

4.15.7. по решению директора Учреждения может быть снижен ранее установленный размер надбавки за особые условия работы или прекращена ее выплата при невыполнении критериев ее выплаты или отсутствие денежных средств. Основанием для снижения или прекращения выплаты надбавки является приказ директора;

4.15.8. надбавка за особые условия устанавливается на текущий финансовый год. Надбавка и её размер устанавливается сроком, по истечении которого установленный размер надбавки может быть увеличен или снижен. Причинами изменения являются степень сложности и напряженности профессиональной служебной деятельности, а также наличие денежных средств в фонде оплаты труда;

4.15.9. надбавка за особые условия учитываются в составе средней заработной платы для начисления пенсий, оплаты отпусков и пособий по временной нетрудоспособности.

4.15.10. Ежемесячная надбавка за выслугу лет:

4.15.10.1 ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается в следующих процентах от должностного оклада (таблица 1):

Таблица 1

№ п/п	Общий стаж работы	% от должностного оклада
1	от 1-3 лет	10
2	3-5 лет	15
3	5-10 лет	20
4	Свыше 10 лет	30

4.15.10.2 ежемесячная надбавка за выслугу лет определяется в зависимости от общего стажа работы;

4.15.10.3 в общий стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, включаются время работы, службы (в том числе периоды замещения) в:

а) организациях и на должностях соответствующих профилю основной деятельности государственных и муниципальных архивов, музеев и библиотек;

б) научных и иных учреждениях, подведомственных Федеральному архивному агентству;

в) органах управления архивным делом субъектов Российской Федерации и подведомственных им учреждений;

г) в архивах и делопроизводственных службах федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

д) в высших, а также в средних специальных учебных заведениях, готовящих кадры по специальностям, дающим право для работы в архивах и делопроизводственных службах, на должностях профессорско-преподавательского состава;

е) научных организациях, соответствующих профилю основной деятельности федеральных государственных архивов на должностях руководителей;

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

ж) органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах исполнительной власти Российской Федерации, органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;

з) время военной службы в соответствии с действующим законодательством;

и) время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник на момент ухода в отпуск состоял в трудовых отношениях с организациями, перечень которых предусмотрен подпунктом 4.15.2.3 настоящего Положения;

4.15.10.4 стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется на основании записей трудовых книжек. Надбавка за выслугу лет устанавливается приказом директора Учреждения. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается со дня, в котором возникло право на ее назначение либо изменение размера.

4.15.11. Надбавка за выслугу лет учитываются в составе средней заработной платы для начисления пенсий, оплаты отпусков и пособий по временной нетрудоспособности.

5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. Положение устанавливает основания и условия назначения, размеры и порядок выплаты материальной помощи и единовременной выплаты к отпуску работникам Учреждения и вводится для упорядочения выплаты материальной помощи и единовременной выплаты к отпуску.

5.2. Единовременная выплата к отпуску работникам Учреждения производится по заявлению работника на основании приказа директора Учреждения.

5.3. Единовременная выплата к отпуску работникам выплачивается в размере одного должностного оклада с учетом районного коэффициента в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

5.4. Единовременная выплата к отпуску работникам выплачивается 1 раз в год. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска.

5.5. Единовременная выплата, не полученная работниками в текущем календарном году, на следующий год не переносятся и не компенсируются.

5.6. Директору и заместителю директора Учреждения при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается единовременная выплата к отпуску в размере одного должностного оклада:

5.6.1 единовременная выплата к отпуску директору Учреждения оформляется локальным нормативным актом Учредителя на основании письменного заявления директора Учреждения;

5.6.2 единовременная выплата к отпуску заместителю директора Учреждения оформляется приказом директора Учреждения на основании письменного заявления заместителя директора.

5.7. Материальная помощь работникам Учреждения производится по заявлению работника на основании приказа директора Учреждения.

5.8. Материальная помощь работникам выплачивается в размере одного должностного оклада с учетом районного коэффициента в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

5.9. Материальная помощь работникам выплачивается 1 раз в год.

5.10. Материальная помощь, не полученная работниками в текущем календарном году, на следующий год не переносятся и не компенсируются.

5.11. Директору, заместителю директора Учреждения материальная помощь выплачивается в размере одного должностного оклада с учетом районного коэффициента:

5.11.1 материальная помощь директору Учреждения оформляется локальным нормативным актом Учредителя на основании письменного заявления директора Учреждения;

5.11.2 материальная помощь заместителю директора Учреждения оформляется приказом директора Учреждения на основании письменного заявления заместителя директора.

5.12. В пределах экономии фонда оплаты труда работникам Учреждения производятся иные выплаты: единовременная материальная помощь к юбилейным датам работника, в связи со смертью близких родственников, заключением брака работника впервые, рождением ребенка, отправкой сына (супруга) в ряды вооружённых сил, дорогостоящим лечением, возникновением в семье работника обстоятельств, понёсших за собой большой материальный ущерб (пожар, кража, наводнение и др.).

При наличии экономии по фонду оплаты труда единовременная материальная помощь может быть оказана работникам Учреждения в следующих случаях:

- юбилейные даты (женщины - 50,55,65 лет, мужчины – 50,60,65 лет);
- смерть близких родственников (супруг, супруга, родители, дети);
- на дорогостоящее лечение работника;
- при возникновении в семье работника обстоятельств, понесших за собой большой материальный ущерб (пожар, кража, наводнение и др.);
- заключение брака работником впервые;
- рождение ребенка.

В размере одного должностного оклада или в фиксированной сумме, но не более одного должностного оклада работника, единовременная материальная помощь выплачивается в связи с юбилейными датами (женщины - 50,55,65 лет, мужчины - 50,60,65 лет).

В размере до двух должностных окладов или в фиксированной сумме, но не более двух должностных окладов работника, единовременная материальная помощь выплачивается в случаях:

- смерти близких родственников (супруг, супруга, родители, дети);
- дорогостоящего лечения работника;
- при возникновении в семье работника обстоятельств, понесших за собой большой материальный ущерб (пожар, кража, наводнение и др.);
- заключении брака работником впервые;
- рождении ребенка.

5.13. Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику единовременной материальной помощи является его заявление на имя директора Учреждения.

5.14. Единовременная материальная помощь работнику в связи со смертью близкого родственника (родителей, супруга, детей) выплачивается при наличии копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родственные отношения.

5.15. Единовременная материальная помощь близкому родственнику (родителям, супругу, детям) работника в связи с его смертью выплачивается по их заявлению при наличии копии свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные отношения.

5.16. Единовременная материальная помощь не оказывается работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

5.17. Единовременная материальная помощь выплачивается на основании приказа директора.

5.18. Единовременная материальная помощь директору Учреждения оформляется локальным нормативным актом Учредителя на основании письменного заявления директора Учреждения из экономии фонда оплаты труда Учреждения.

5.19. Работникам Учреждения, принятым на работу в текущем календарном году, а также вышедшим из отпуска по уходу за ребенком по достижению им возраста трех лет, материальная помощь и (или) единовременная выплата к отпуску может быть выплачена в конце текущего календарного года в размере, определяемом приказом директора при наличии экономии по фонду оплаты труда.

5.20. Материальная помощь и единовременная выплата к отпуску учитываются в составе средней заработной платы для начисления пенсий, оплаты отпусков и пособий по временной нетрудоспособности.

6. Заработная плата директора, заместителя директора

6.1. Размер базового должностного оклада директора Учреждения определяется трудовым договором, заключенным директором с Учредителем.

6.2. Предельный уровень заработной платы директора и заместителя директора Учреждения устанавливается нормативно правовым актом Учредителя через определение соотношения средней заработной платы директора, заместителя директора к средней заработной плате работников Учреждения, формируемой за счёт всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора, заместителя директора и работников Учреждения определяется в кратности от 1 до 8.

6.3. Базовый оклад заместителя директора Учреждения устанавливается на 30 процентов ниже базового оклада директора Учреждения согласно схеме базовых окладов:

СХЕМА
базовых окладов директора и заместителя директора МБУ «Архив Чайковского городского округа»

№ п/п	Наименование группы должностей и должности	Размер базового оклада, рублей
	Директор	19272,00
	Заместитель директора	13490,00

6.4. Директору, заместителю директора Учреждения с учетом условий их труда устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

6.4.1. Виды выплат компенсационного характера директору Учреждения и решение о размере таких выплат устанавливаются распоряжением Учредителя в соответствии с действующим законодательством и письменным заявлением директора.

6.4.2. Заместителю директора Учреждения виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Директору, заместителю директора Учреждения с учетом условий их труда устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего положения.

6.5.1. Размеры выплат стимулирующего характера для директора Учреждения устанавливаются по решению Учредителя на основании распоряжения в пределах фонда оплаты труда Учреждения. Решение о размере таких выплат устанавливается в соответствии с действующим законодательством и письменным заявлением директора.

6.6. При премировании директора учитывается исполнение следующих показателей деятельности Учреждения:

6.6.1 успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;

6.6.2 качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

- 6.6.3 выполнение особо важных заданий учредителя;
 - 6.6.4 эффективное использование бюджетных средств;
 - 6.6.5 обеспечение безопасности труда в Учреждении (охрана труда, пожарная безопасность и другое);
 - 6.6.6 создание благоприятного психологического климата в Учреждении.
- 6.7. В пределах экономии фонда оплаты труда директору и заместителю директора могут осуществляться иные выплаты, предусмотренные разделом 5 настоящего положения.

7. Формирование фонда оплаты труда учреждения

7.1. Плановый фонд оплаты труда Учреждения формируется за счет средств:

- 7.1.1 базового фонда оплаты труда (оклады) – в размере 12 окладов.
- 7.1.2 стимулирующие выплаты - в размере 18 окладов.
- 7.1.3. Плановый фонд оплаты труда Учреждения рассчитывается с учетом средств на выплату районного коэффициента, установленного федеральным законодательством, и тарифов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

7.2. Экономии фонда оплаты труда Учреждение имеет право направлять на компенсационные, стимулирующие выплаты.

7.3. При отсутствии выплат компенсационного характера средства направляются на стимулирующие выплаты работникам.

7.4. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда не более 40 процентов.

Перечень административно – управленческого персонала:

- директор;
- заместитель директора.

8. Размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о среднемесячной заработной плате руководителя, заместителя руководителя учреждения.

8.1. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, заместителя руководителя учреждения (далее – информация) размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учредителя ежегодно, не позднее 15 мая года, следующего за отчетным, на основании информации, предоставляемой

указанными лицами в адрес Учредителя ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

8.2. В составе информации, подлежащей размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указывается полное наименование учреждения, занимаемая должность, а также фамилия, имя и отчество лица, в отношении которого размещается информация.

8.3. В составе информации, предусмотренной настоящим Положением, запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, в отношении которых размещается информация, а также иные сведения, отнесенные к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.