



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

от 20.10.2017 № 162

Об утверждении Положения  
об оплате труда работников  
Муниципального бюджетного  
учреждения «Архив города Новокузнецка»

В связи с передачей полномочий по установлению системы оплаты труда работников муниципальных учреждений Новокузнецкого городского округа и порядка ее применения администрации города Новокузнецка, на основании статьи 40, пункта 99 части 2 статьи 45 Устава Новокузнецкого городского округа:

1. Утвердить:

1) Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Архив города Новокузнецка» согласно приложению №1 к настоящему постановлению;

2) размеры окладов по ПКГ, окладов (должностных окладов) и повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности работников Муниципального бюджетного учреждения «Архив города Новокузнецка» согласно приложению №2 к настоящему постановлению;

3) перечень должностей работников Муниципального бюджетного учреждения «Архив города Новокузнецка», относимых к основному персоналу, согласно приложению №3 к настоящему постановлению.

2. Управлению информационной политики администрации города Новокузнецка опубликовать настоящее постановление в городской газете «Новокузнецк».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.10.2017.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города.

Глава города

С.Н. Кузнецов

Приложение №1  
к постановлению администрации  
города Новокузнецка  
от 20.10. 2017 № 162

Положение  
об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения  
«Архив города Новокузнецка»

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Архив города Новокузнецка» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлениями Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.12.2010 № 551 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Кемеровской области», от 16.05.2011 №215 «Об оплате труда работников государственных казенных учреждений - государственных архивов Кемеровской области, подведомственных архивному управлению Кемеровской области», пунктом 99 части 2 статьи 45 Устава Новокузнецкого городского округа в целях регулирования оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Архив города Новокузнецка» (далее - Учреждение).

1.2. Система оплаты труда в Учреждении устанавливается с учетом:

- 1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 2) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- 3) государственных гарантий по оплате труда;
- 4) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 5) перечня видов выплат стимулирующего характера.

1.3. Заработная плата работников Учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.4. Вопросы оплаты труда работников Учреждения, не урегулированные настоящим Положением, решаются Учреждением самостоятельно в части, не противоречащей трудовому законодательству Российской Федерации.

2. Порядок формирования системы оплаты труда

2.1. Заработная плата работников Учреждения включает в себя:

- 1) оклад по профессиональной квалификационной группе (далее - ПКГ);
- 2) оклад (должностной оклад);
- 3) повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности;

4) выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2.2. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), порядок установления, виды и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор или в дополнительное соглашение к трудовому договору.

2.3. Заработная плата работников Учреждения рассчитывается по следующей формуле:

$$ЗП = О_r + КВ + СВ, \text{ где:}$$

ЗП - заработная плата работника;

О<sub>r</sub> - оклад (должностной оклад);

КВ - выплаты компенсационного характера;

СВ - выплаты стимулирующего характера;

при этом:

$$О_r = О \times К1, \text{ где:}$$

О - минимальный оклад по ПКГ;

К1 - повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности.

2.4. Должности, размеры окладов по ПКГ, повышающих коэффициенты к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности, окладов (должностных окладов) работников Учреждения приведены в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.5. Размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения определяются путем умножения оклада по ПКГ, установленного для квалификационного уровня должностей по соответствующим ПКГ с учетом уровня профессиональной подготовки, стажа работы и наличия квалификационной категории, на повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности (К1).

2.6. Изменение размеров окладов (должностных окладов) производится при изменении повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности в порядке и сроки, установленные приказом директора Учреждения.

### 3. Виды и порядок установления выплат стимулирующего и компенсационного характера

3.1. Виды и порядок установления выплат стимулирующего характера.

3.1.1. В целях поощрения работников Учреждения за выполненную работу в Учреждении в пределах выделенных бюджетных ассигнований устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

- 3) премия по результатам работы;
- 4) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) иные поощрительные и разовые выплаты.

3.1.2. Условием осуществления выплат стимулирующего характера является достижение работником определенных количественных и качественных показателей работы.

3.1.3. Виды выплат стимулирующего характера, размеры, условия и порядок их установления определяются настоящим Положением, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, конкретизируются в трудовых договорах и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам).

На выплаты стимулирующего характера направляется не менее 30 процентов от фонда оплаты труда.

На выплаты стимулирующего характера могут направляться средства, поступающие от иной приносящей доход деятельности Учреждения в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими порядок расходования средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности, а также дополнительно - средства экономии фонда оплаты труда.

3.1.4. Работникам Учреждения устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должностей	Размер надбавки
1.	Директор	50%
2.	Заместитель директора	От 30% до 50%
3.	Главный бухгалтер	От 30% до 50%
4.	Заведующий сектором использования документов	От 30% до 50%
5.	Главный архивист	От 30% до 50%
6.	Архивист	От 30% до 50%
7.	Уборщик служебных помещений	От 30% до 50%

3.1.5. Работникам Учреждения устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в следующих размерах:

При стаже работы	Размер надбавки
От 1 года до 5 лет	10%
От 5 лет до 10 лет	15%
От 10 лет до 15 лет	20%
Свыше 15 лет	30%

Исчисление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включает:

- 1) время работы в Учреждении;
- 2) время работы в государственных и муниципальных учреждениях и предприятиях, а также в организациях иных форм собственности, основным видом деятельности которых является архивная деятельность: комплектование, учет, хранение и использование документов (управленческих, научно-технических, по личному составу и других);
- 3) время работы на государственных должностях Российской Федерации, государственных должностях субъектов Российской Федерации и муниципальных должностях;
- 4) время работы (службы) на должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);
- 5) время работы (службы) на должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);
- 6) время работы (службы) на должностях руководителей, специалистов и служащих, включая выборные должности, замещаемые на постоянной основе, в органах государственной власти и органах местного самоуправления;
- 7) время обучения работников Учреждения в учебных заведениях, осуществляющих переподготовку, повышение квалификации кадров, если они работали в Учреждении до поступления на учебу;
- 8) время нахождения в частично оплачиваемом отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительном отпуске без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщинам, состоящим в трудовых отношениях с Учреждением.

Для главного бухгалтера Учреждения исчисление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, помимо вышеперечисленного, включает время работы в должности главного бухгалтера в организациях независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из оклада (должностного оклада) штатного работника без учета иных выплат и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

При временном замещении надбавка за выслугу лет начисляется на оклад (должностной оклад) по основной работе.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

Если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в основном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности,

выплата надбавки производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

Если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период исполнения государственных обязанностей, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении, где за слушателем сохраняется средняя заработная плата, и в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права, и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

Назначение выплаты надбавки за выслугу лет производится на основании приказа директора Учреждения, принятого по представлению комиссии по установлению трудового стажа.

При увольнении работника надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

Стаж работы для выплаты надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа, состав которой утверждается приказом директора Учреждения.

Документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка и иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.6. В целях поощрения работников за выполненную работу в Учреждении устанавливается премия по результатам работы за месяц в пределах 25% от оклада (должностного оклада).

Ежемесячное премирование работников Учреждения производится с учетом исполнения должностных обязанностей на основании приказа директора Учреждения.

Премия не выплачивается либо выплачивается в меньшем размере за месяц, в котором к работникам Учреждения были применены меры дисциплинарного взыскания.

3.1.7. Работникам Учреждения в пределах средств фонда оплаты труда оказывается разовая материальная помощь при особых обстоятельствах:

1) при выходе работника на пенсию - в размере 1-го оклада (должностного оклада);

2) в связи с юбилейными датами и к профессиональному празднику - в размере до 1-го оклада (должностного оклада);

3) семьям работников, погибших вследствие несчастного случая на производстве, ставших инвалидами вследствие несчастного случая или профессионального заболевания, связанного с исполнением ими трудовых обязанностей, - в размере не менее 2-х минимальных размеров оплаты труда, а в случае смерти работников, включая ушедших на пенсию из Учреждения, от общего заболевания или несчастного случая в быту, - в размере не менее 1-го

минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации;

4) в связи со смертью близких родственников и членов семьи - в размере до 2-х минимальных размеров оплаты труда, установленных законодательством Российской Федерации, при предоставлении копии свидетельства о смерти и заявления.

3.1.8. Работникам Учреждения может быть выплачена единовременная премия за выполнение разовых особо важных и сложных заданий в размере до одного должностного оклада в пределах фонда оплаты труда.

Решение о выплате единовременной премии принимает директор Учреждения.

3.1.9. Работникам Учреждения один раз в течение календарного года за счет средств фонда оплаты труда производится единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух окладов (должностных окладов) с учетом повышающего коэффициента за сложность, напряженность, надбавки за выслугу лет и районного коэффициента при стаже работы в Учреждении не менее шести месяцев по заявлению работника и решению директора Учреждения.

В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата производится один раз в год при предоставлении одной из частей указанного отпуска.

3.2. Виды и порядок установления выплат компенсационного характера.

3.2.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

1) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

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

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, разъездном характере работы, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

4) выплаты за дополнительные виды работ, не входящих в должностные обязанности работников, но непосредственно связанных с их выполнением;

5) иные выплаты и надбавки компенсационного характера.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) в пределах средств фонда оплаты труда.

Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их установления определяются локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и конкретизируются в трудовых договорах.

3.2.2. Согласно Постановлению ВЦСПС от 01.08.1989 №601 «О районных коэффициентах к заработной плате рабочих и служащих предприятий, организаций и учреждений, расположенных в Кемеровской области и на территории г.г.Воркуты и Инты» устанавливается районный коэффициент в размере 30 процентов от заработной платы работника, подлежащей начислению в соответствующем месяце с учетом всех установленных выплат, за исключением разовых выплат.

3.2.3. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается не ниже размеров, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется работа, требованиям безопасности.

На момент введения новой системы оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам Учреждения, получавшим ее ранее, в прежних размерах.

3.2.4. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни), работнику Учреждения производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

#### 4. Условия оплаты труда директора Учреждения, заместителя директора и главного бухгалтера

4.1. Заработная плата директора Учреждения, заместителя директора и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад директора Учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка по согласованию с заместителем Главы города - руководителем аппарата сроком на один год в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им Учреждения, и составляет до 2-х размеров указанной средней заработной платы.



Должностной оклад заместителя директора и главного бухгалтера устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада директора Учреждения.

4.2. Размер должностного оклада директора Учреждения зависит от размера средней заработной платы работников основного персонала Учреждения и определяется по формуле:

ДО дир. = ЗП ср. осн. перс. х n, где:

ДО дир. - размер должностного оклада директора Учреждения;

ЗП ср. осн. перс. - размер средней заработной платы работников основного персонала Учреждения;

n - количество кратности.

К основному персоналу работников Учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано Учреждение.

Перечень должностей работников Учреждения, относимых к основному персоналу для расчета средней заработной платы и определения размера должностного оклада директора, приведен в приложении № 2 к настоящему Положению.

4.3. Директору Учреждения, заместителю директора и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

4.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для директора Учреждения, заместителя директора и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах.

4.5. При расчете средней заработной платы работников основного персонала Учреждения учитываются оклады (должностные оклады) и выплаты стимулирующего характера.

4.5.1. Средняя заработная плата работников основного персонала Учреждения определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов) и выплат стимулирующего характера работников основного персонала Учреждения за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников основного персонала Учреждения за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада директору Учреждения.

4.5.2. При определении среднемесячной численности работников основного персонала Учреждения учитываются среднемесячная численность работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников основного персонала Учреждения, являющихся внешними совместителями.

4.5.3. Среднемесячная численность работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников основного персонала

Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, то есть с 1-го по 30-е (31-е) число (в феврале - по 28-е (29-е) число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники основного персонала Учреждения, фактически работающие, на основании табеля учета рабочего времени работников.

Работник, работающий в Учреждении на одну, более чем одну ставку (оформленный в Учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников основного персонала Учреждения как один человек (целая единица).

4.5.4. Работники основного персонала Учреждения, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников основного персонала Учреждения учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

1) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня исходя из продолжительности рабочей недели 40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);

2) определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

4.5.5. Среднемесячная численность работников основного персонала Учреждения, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников основного персонала Учреждения, работавших на условиях неполного рабочего времени.

## 5. Заключительные положения

5.1. Штатное расписание Учреждения утверждается директором Учреждения по согласованию с заместителем Главы города - руководителем аппарата и Комитетом по управлению муниципальным имуществом города

Новокузнецка и включает в себя все должности руководителей и работников Учреждения в пределах выделенных средств на оплату труда.

5.2. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых Учреждением услуг, Учреждение вправе осуществлять привлечение, помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников.

5.3. При увеличении фонда оплаты труда работникам муниципальной сферы оклады (должностные оклады) работников Учреждения индексируются.

5.4. Учреждение вправе самостоятельно определять порядок расходования фонда оплаты труда за счет всех имеющихся источников в соответствии с настоящим Положением.

И.о. первого заместителя Главы города



Е.В. Буцук

Приложение №2  
к постановлению администрации  
города Новокузнецка  
от 10.10. 2017 № 162

Размеры  
окладов по ПКГ, окладов (должностных окладов) и повышающих  
коэффициентов к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности  
работников Муниципального бюджетного учреждения «Архив города  
Новокузнецка»

№ п/п	Должности, отнесенные к профессионально - квалификационной группе	Оклад по ПКГ, рублей	Размер повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности (К1)	Оклад (должностной оклад), рублей
1.	Профессиональная квалификационная группа третьего уровня общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих	2600		
1.1.	4-й квалификационный уровень			
1.1.1.	Архивист		2,029	5275
1.2.	5-й квалификационный уровень			
1.2.1.	Главный архивист		2,8	7280
2.	Профессиональная квалификационная группа четвертого уровня	3000		
2.1.	1-й квалификационный уровень			
2.1.1.	Заведующий сектором использования документов		2,433	7300
3.	Профессиональная квалификационная группа первого уровня общепрофессиональных профессий рабочих	2000		
3.1.	1-й квалификационный уровень			
3.1.1.	Уборщик служебных помещений		1,55	3100

И.о. первого заместителя Главы города

Е.В. Буцук

Приложение №3  
к постановлению администрации  
города Новокузнецка  
от 20.10. 2017 № 162

Перечень  
должностей работников Муниципального бюджетного учреждения «Архив  
города Новокузнецка», относимых к основному персоналу

1. Заведующий сектором использования документов
2. Главный архивист
3. Архивист

И.о. первого заместителя Главы города



Е.В. Буцук