



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КИРЕЕВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 04.04.2025

№ 202

**Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников
Муниципального казенного учреждения
«Архив муниципального образования Киреевский район»**

В соответствии со статьями 22, 145, 191 Трудового кодекса РФ, в целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры муниципального образования Киреевский район, на основании пункта 1 статьи 40, абзаца 3 пункта 1 статьи 39 Устава муниципального образования Киреевский район администрация муниципального образования Киреевский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Архив муниципального образования Киреевский район» (приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Маяк» Киреевский район» ГУ ТО «Издательское агентство «Регион 71» и на сайте муниципального образования Киреевский район (<https://kireevskij-r71.gosweb.gosuslugi.ru>).

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Киреевский район Величко И.А.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Киреевский район**



В.С. Галкин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Киреевский район
от «04» 04.12.25 № 202

**Положение об условиях оплаты труда работников
Муниципального казенного учреждения
«Архив муниципального образования Киреевский район»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об условиях оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Архив муниципального образования Киреевский район» (далее соответственно - Положение, Учреждение) разработано в целях определения условий и порядка оплаты труда работников Учреждения и включает в себя:

- размеры окладов, в том числе по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
- наименование, порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера;
- наименование, порядок, условия и размеры выплат компенсационного характера;
- наименование, порядок, условия и размеры иных дополнительных выплат,
- условия оплаты труда руководителя Учреждения;
- другие вопросы оплаты труда.

1.2. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой должности.

Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.2. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты стимулирующего характера и выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

**2. Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения,
занимающих должности работников архивов
муниципальных образований**

2.1. Размеры окладов работников Учреждения, занимающих должности работников архивов муниципальных образований, устанавливаются на

основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 марта 2013 года N 119н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов»:

Должность	Оклад, руб.
начальник	30 030

2.2. Работникам Учреждения, занимающим должности, не включенные в ПКГ, устанавливаются следующие должностные оклады:

Должность	Оклад, руб.
документовед	23 927

2.2. Работникам Учреждения, занимающим должности работников архивов муниципальных образований, предусмотрено установление повышающих коэффициентов к окладам:

- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет.

Решение об установлении соответствующих повышающих коэффициентов принимается руководителем Учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам приведены в пунктах 2.3 - 2.5 настоящего Положения.

Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работникам Учреждения, занимающим должности работников архивов муниципальных образований, с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размера принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

Персональный повышающий коэффициент не носит обязательного характера.

2.4. Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет устанавливается работникам в зависимости от стажа работы:

от 3 лет до 5 лет включительно - 0,05;

свыше 5 лет до 10 лет включительно - 0,1;

свыше 10 лет до 15 лет включительно - 0,15;

свыше 15 лет - 0,2.

Исчисление стажа работы, дающего право на получение повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет, осуществляется в соответствии с приложением №1 к настоящему Положению.

2.6. С учетом условий труда работникам Учреждения, занимающим должности работников архивов муниципальных образований, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

2.7. Работникам Учреждения, занимающим должности работников архивов муниципальных образований, выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

2.8. Работникам Учреждения, занимающим должности работников архивов муниципальных образований, выплачиваются иные выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

3. Условия оплаты труда руководителя Учреждения

3.1. Заработная плата руководителя Учреждения состоит из:

- должностного оклада;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера;
- иных дополнительных выплат.

3.2. Должностной оклад руководителя Учреждения определяется трудовым договором и устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им Учреждения.

К основному персоналу должностей работников Учреждения для расчета средней заработной платы и определения должностного оклада руководителя Учреждения относятся документовед.

3.3. С учетом условий труда руководителю Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

3.4. Руководителю Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

3.5. Руководителю Учреждения устанавливаются иные выплаты в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

3.6. Оплата труда руководителя производится на основании распорядительного акта Учредителя.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Порядок установления выплат компенсационного характера, их виды и размеры определяются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Киреевский район, содержащими нормы трудового права.

4.2. К выплатам компенсационного характера относятся выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- за работу в выходные и праздничные нерабочие дни;
- за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа);
- за совмещение профессий (должностей), увеличение объема выполняемых работ и других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.3. Размер выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается согласно действующему трудовому законодательству.

Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

5.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также являющиеся поощрением за выполненную работу:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, год);
- премия за качество выполняемых работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование осуществляется по решению руководителя Учреждения в пределах ассигнований на оплату труда работников Учреждения.

Общий размер премий, выплачиваемых в текущем месяце, устанавливается не выше 2,4 должностного оклада без учета премии по итогам работы.

5.2. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.

При премировании следует учитывать:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие факта наложения на работника одного из видов дисциплинарного взыскания, предусмотренного ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации);

- превышение плановых и нормативных показателей работы;

- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям в строгом соответствии с утвержденным административным регламентом.

Премия по итогам работы не носит обязательный характер.

5.3. Премия за качество выполняемых работ устанавливается работникам на определенный срок при условии:

- соблюдения требований к выполнению работ, предусмотренных должностными обязанностями;

- качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

- своевременное, безошибочное и точное оформление документов, отчетов.

5.4. Премия за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам за интенсивность и высокие результаты работы на определенный срок. При назначении премии следует учитывать:

- интенсивность и напряженность работы;

- участие в выполнении важных заданий;

- участие в организации и проведении мероприятий;

5.5. Выплаты стимулирующего характера работникам осуществляются на основании локального акта Учреждения о выплатах стимулирующего характера работникам, согласованного с Учредителем и комитетом культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Киреевский район.

5.6. Выплаты осуществляются с учетом показателей эффективности и не носят обязательный характер.

5.7. При ухудшении показателей выплаты отменяются полностью или снижается их размер.

6. Наименование, порядок, условия и размеры иных дополнительных выплат

6.1. Работникам, увольняемым по основаниям, предусмотренным пунктами 5 – 7, 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации и не отгулявшим ежегодный оплачиваемый отпуск, выплачивается компенсация за неиспользованные дни отпуска.

Приложение №1
к Положению

**Положение
об исчислении стажа работы для установления повышающего
коэффициента к окладу за выслугу лет работникам
МКУ «Архив муниципального образования Киреевский район»**

В стаж работы, дающий право на установление повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет, включаются:

- а) время работы в Учреждении;
- б) время работы в органах государственной власти и органах местного самоуправления, организациях на должностях, связанных с направлением деятельности Учреждения;
- в) иные периоды работы, опыт и знания по которым необходимы для выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

Включение в стаж иных периодов работы производится в соответствии с Положением об исчислении стажа работы для установления повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет, утвержденным локальным актом Учреждения. Для предварительного рассмотрения вопроса распорядительным документом Учреждения создается соответствующая комиссия.

Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этого коэффициента.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение размера повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет наступило в период, когда за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается или изменяется размер повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет по окончании указанного периода.

Назначение повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет производится на основании приказа руководителя Учреждения.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение повышающего коэффициента за выслугу лет, является трудовая книжка работника (военный билет). При их отсутствии - прочие документы, подтверждающие стаж работы.

Перечень должностей работников
Муниципального казенного учреждения
«Архив муниципального образования Киреевский район»

- начальник;
- документовед.