



АДМИНИСТРАЦИЯ  
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.05.2018 № 1161

г. Наро-Фоминск

**Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Архив Наро-Фоминского городского округа»**

В целях определения системы оплаты труда и её применения в отношении лиц, занимающих должности руководящих работников, специалистов и служащих, а также лиц, работающих на должностях рабочих профессий в муниципальном бюджетном учреждении «Наро-Фоминский районный архив», руководствуясь решением Совета депутатов Наро-Фоминского района от 15.09.2015 № 1282 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Наро-Фоминского муниципального района Московской области», Уставом Наро-Фоминского городского округа Московской области, **постановляю:**

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Архив Наро-Фоминского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Наро-Фоминского муниципального района от 14.12.2016 № 2970 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Наро-Фоминский районный архив»;

- постановление Администрации Наро-Фоминского муниципального района от 01.09.2017 № 2691 «О внесении изменений в приложение к Постановлению Администрации Наро-Фоминского муниципального района от 14.12.2016 № 2970 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Наро-Фоминский районный архив»;

3. Настоящее Постановление вступает в силу с 01.04.2018.

4. Отделу по работе со СМИ и интернет-коммуникациям Управления по информационной политике и рекламе Администрации Наро-Фоминского городского округа (И.В. Родина) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа с сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа – управляющего делами Кузнецову Е.А.

Глава  
Наро-Фоминского  
городского округа

Р.Л. Шамиро

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ "АРХИВ НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения "Архив Наро-Фоминского городского округа" (далее - Учреждение).

1.2. Размер оплаты труда работников Учреждения устанавливается исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии), компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

1.3. Должностные оклады работникам Учреждения устанавливаются при приеме на работу в соответствии с замещаемой должностью на основании штатного расписания и в соответствии с таблицей коэффициентов в соответствии с Приложением к настоящему Положению.

1.4. За основу для расчета размера должностного оклада принят размер должностного оклада специалиста II категории в органах государственной власти Московской области, устанавливаемого ежегодно Губернатором Московской области.

1.5. При формировании фонда оплаты труда работников Учреждения сверх средств, направляемых на выплату должностных окладов, могут быть предусмотрены средства на выплату:

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет с учетом стажа работы;

- ежемесячной надбавки за особые условия труда;

- ежемесячной премии по результатам труда;

- премия по результатам работы за квартал;

- премия по результатам работы за год;

- материальной помощи;

- других стимулирующих и социальных выплат в соответствии с коллективным договором.

1.6. Руководитель Учреждения вправе направлять средства, получаемые Учреждением от приносящей доход деятельности, на выплаты социального и стимулирующего характера в соответствии с локальным правовым актом Учреждения.

1.7. Размер заработной платы руководителя муниципального учреждения (далее - руководитель) определяется трудовым договором, заключенным между руководителем и Комитетом по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее - работодатель), а также настоящим Положением об оплате труда.

1.8. Работодатель заключает трудовой договор (дополнительные соглашения к трудовому договору) с руководителем учреждения, предусматривающие конкретизацию показателей и критериев оценки эффективности деятельности руководителя учреждения, размеров и условий назначения ему выплат стимулирующего характера, обеспечивающих ведение эффективного контракта.

1.9. Руководитель учреждения заключает трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) с работниками учреждения, предусматривающие

конкретизацию показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников, размеров и условий им выплат стимулирующего характера, обеспечивающих ведение эффективного контракта.

1.10. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения устанавливается в кратности от 1 до 3.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения к средней заработной плате работников учреждения за отчетный год устанавливается в кратности от 1 до 4.

## 2. Установление компенсационных выплат

2.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет с учетом стажа работы в Учреждении устанавливается руководящим работникам, специалистам и служащим в следующих размерах:

Стаж работы	Процент к должностному окладу
- от 1 года до 5 лет	10%
- от 5 лет до 10 лет	15%
- от 10 лет до 15 лет	20%
- от 15 лет до 20 лет	25%
- свыше 20 лет	30%

В стаж работы, дающий право на получение надбавки к должностному окладу, включаются:

- время работы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в архивных службах учреждений и предприятий, государственных и муниципальных учреждениях, на должностях руководителей, специалистов, служащих, а также в данном Учреждении;

- время работы в бухгалтериях при комитетах и управлениях органов местного самоуправления;

- время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет.

Стаж работы, дающий право работникам Учреждения на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу, устанавливается комиссией, утвержденной приказом руководителя Учреждения.

Основным документом для определения стажа работы работника Учреждения является трудовая книжка. Решение комиссии об установлении стажа работы работника оформляется протоколом, который является основанием для издания приказа директора Учреждения о назначении работнику ежемесячной надбавки за выслугу лет.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет с учетом стажа работы к должностному окладу работника и руководителя Учреждения устанавливается со дня возникновения у них права на получение указанной надбавки. Если у работника (руководителя) Учреждения право на получение или изменение размера ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу наступило в период, когда за ним сохранялся средний заработок, выплачивалось пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам, ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается со дня, следующего за днем указанных периодов.

2.2. Надбавка за особые условия труда (сложность, напряженность труда, работа в условиях ненормированного рабочего дня и т.д.) устанавливается в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, ответственных и инициативных работников в размере до 50 процентов должностного оклада.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу устанавливается на основании оценки деятельности работника, его участия в решении задач, поставленных перед Учреждением, а также с учетом уровня образования, специальных знаний, умения и навыков для исполнения своих должностных обязанностей.

Конкретный размер надбавки устанавливается директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Основанием для изменения размера надбавки является приказ директора Учреждения с указанием конкретных причин.

Выплата надбавки производится в пределах средств, предусмотренных на эти цели в годовом фонде оплаты труда.

2.3. Руководителю Учреждения доплаты и надбавки устанавливаются приказом председателя Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского городского округа.

### 3. Установление стимулирующих выплат

3.1. В целях усиления материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, возложенных на работников Учреждения, своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей устанавливается ежемесячная премия по результатам труда в размере до 100% должностного оклада. Показатели оценки результатов труда и порядок выплаты премии устанавливаются локальными нормативными актами Учреждения с учетом мнения представительного органа и коллективным договором.

Премирование работников производится за фактическое отработанное время в расчетном периоде.

3.2 За счет экономии по фонду оплаты труда в Учреждении выплачиваются следующие единовременные премии:

- премия по итогам работы за квартал, которая выплачивается работникам Учреждения, добросовестно выполнявшим в течение квартала свои должностные обязанности. Размер данной премии не может превышать одного должностного оклада и выплачивается пропорционально отработанному времени;

- премия по итогам работы за год, которая выплачивается работникам Учреждения, добросовестно выполнявшим в течение года свои должностные обязанности. Размер данной премии не может превышать двух должностных окладов и выплачивается пропорционально отработанному времени.

3.3 Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются приказом председателя Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского городского округа.

### 4. Оплата труда лиц рабочих профессий (уборщиков служебных помещений)

4.1 Размер оплаты труда лицам рабочих профессий устанавливается исходя из должностного оклада, ежемесячной надбавки за особые условия труда, ежемесячной премии по результатам труда, доплаты за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без отрыва от основной работы, доплаты до минимального размера оплаты труда в Московской области, материальной помощи и других стимулирующих и социальных выплат.

4.2 При формировании фонда оплаты труда лицам рабочих профессий сверх средств, направляемых на выплату должностных окладов, могут быть предусмотрены средства на выплату:

- ежемесячной надбавки за особые условия труда - в размере до 50% должностного оклада;
- ежемесячной премии по результатам труда - в размере до 70% должностного оклада;
- доплаты до минимального размера оплаты труда в Московской области;
- материальной помощи - в размере 2 должностных окладов;
- других стимулирующих и социальных выплат в соответствии с коллективным договором.

## 5. Установление социальных выплат

5.1. Работникам Учреждения выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов в год. Выплата материальной помощи не зависит от оценки результатов труда и производится по заявлению получателя.

Для расчета размера материальной помощи принимается размер должностного оклада работника, установленный на месяц выплаты материальной помощи. Работники, не отработавшие полного календарного года, имеют право на материальную помощь в размере пропорционально отработанному в этом году времени.

Материальная помощь не выплачивается работникам, не выдержавшим испытания при приеме на работу в Учреждение.

5.2. Работникам Учреждения при наличии экономии средств по фонду оплаты труда может выплачиваться единовременная материальная помощь:

- к юбилейным датам (50, 55, 60, 65 лет) - до 5000 рублей;
- на погребение сотрудника Учреждения (родственникам, родителям, супругу(е), детям, сестрам, братьям и др.) - до 10 000 рублей;
- в случае стихийных бедствий (пожар, наводнение и т.д.) – до 10 000 рублей;
- при рождении ребенка – до 10 000 рублей;
- в случае утраты близких родственников – до 10 000 рублей;
- к праздничным дням и к профессиональным праздникам – до 10 000 рублей.

Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику единовременной материальной помощи является его заявление на имя руководителя Учреждения с приложением подтверждающих документов, а в случае смерти работника - заявления одного из членов семьи. Выплата указанной материальной помощи производится на основании приказа директора Учреждения.

5.3. Руководителю Учреждения выплаты социального характера устанавливаются приказом председателя Комитета по управлению имуществом администрации Наро-Фоминского муниципального района.

Приложение  
к Положению об оплате труда работников  
муниципального бюджетного учреждения  
«Архив Наро-Фоминского городского округа»

Перечень коэффициентов должностных окладов работников  
муниципального бюджетного учреждения "Архив Наро-Фоминского городского округа"

Наименование должности	Коэффициент
Руководящие работники, специалисты	
Директор	3,1
Главный бухгалтер	2,7
Главный хранитель архивных фондов	2,4
Главный архивист	2,2
Ведущий архивист	1,6
Должностные оклады лиц рабочих профессий	
Уборщик служебных помещений	0,9

---