



**АРХИВНЫЙ КОМИТЕТ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.10.2019 № 3
Великий Новгород

Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных областных бюджетных учреждений, подведомственных архивному комитету Новгородской области, по виду экономической деятельности «Деятельность административно-хозяйственная, вспомогательная деятельность по обеспечению функционирования организации»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Новгородской области от 12.03.2014 № 160 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Новгородской области» архивный комитет Новгородской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Примерное положение об оплате труда работников государственных областных бюджетных учреждений, подведомственных архивному комитету Новгородской области, по виду экономической деятельности «Деятельность административно-хозяйственная, вспомогательная деятельность по обеспечению функционирования организации».

2. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

**Председатель архивного комитета
Новгородской области**



М.Н. Пантелейчук

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
архивного комитета
Новгородской области
от 14.10.2019 № 3

**Примерное положение
об оплате труда работников государственных областных бюджетных
учреждений, подведомственных архивному комитету Новгородской
области, по виду экономической деятельности «Деятельность
административно-хозяйственная, вспомогательная деятельность по
обеспечению функционирования организации»**

1. Общие положения

1.1. Примерное положение об оплате труда работников государственных областных бюджетных учреждений, подведомственных архивному комитету Новгородской области, по виду экономической деятельности «Деятельность административно-хозяйственная, вспомогательная деятельность по обеспечению функционирования организации» (далее Положение) устанавливает порядок и условия оплаты труда работников государственных областных бюджетных учреждений, подведомственных архивному комитету Новгородской области, по виду экономической деятельности «Деятельность административно-хозяйственная, вспомогательная деятельность по обеспечению функционирования организации».

1.2. Система оплаты труда работников государственных областных бюджетных учреждений, подведомственных архивному комитету Новгородской области (далее Учредитель), по виду экономической деятельности «Деятельность административно-хозяйственная, вспомогательная деятельность по обеспечению функционирования организации» (далее учреждение) устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, а также Положением.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

государственных гарантий по оплате труда;

выплат компенсационного и стимулирующего характера, перечисленных в пунктах 6, 7 Положения о системе оплаты труда работников государственных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений, созданных Новгородской областью, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 12.03.2014 № 160 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Новгородской области»;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения профсоюзов (объединений профсоюзов), иного представительного органа работников.

1.4. Оплата труда работников учреждения состоит из:

должностных окладов;

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

1.5. В целях дифференциации должностных окладов работников учреждения система оплаты труда включает размеры повышающих коэффициентов к должностным окладам.

Повышающие коэффициенты к должностным окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Повышающие коэффициенты к должностным окладам устанавливаются работникам учреждения с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, а также при замещении должности, предусматривающей категоричность.

Решение об установлении повышающих коэффициентов к должностным окладам принимается директором учреждения в пределах фонда оплаты труда. Размеры и условия применения повышающих коэффициентов определяются Положением.

1.6. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

1.7. К выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
выплаты за качество выполняемых работ;
выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
премиальные выплаты по итогам работы.

Условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с пунктами 2, 21, 22 Положения о системе оплаты труда работников государственных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений, созданных Новгородской областью, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 12.03.2014 № 160 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Новгородской области», настоящим Положением.

1.8. Премирование директора и работников учреждения осуществляется на основании оценки эффективности их деятельности в соответствии с Перечнем показателей эффективности деятельности учреждения, директора учреждения и критериев оценки эффективности их деятельности (приложение № 1 к Положению) и Перечнем показателей эффективности деятельности работников учреждения и критериев оценки эффективности их деятельности (приложение № 2 к Положению).

1.9. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке учреждению из областного бюджета, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.10. По результатам выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) по решению учредителя учреждению могут предоставляться субсидии из областного бюджета в соответствии со вторым абзацем пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации на осуществление выплат стимулирующего характера из расчета до 5 процентов нормативных затрат (затрат, фактически сложившихся за отчетный период) на оплату труда работников учреждения, участвующих непосредственно в оказании государственной услуги (выполнении работы).

1.11. Директор учреждения обязан обеспечить выплату месячной заработной платы работникам учреждения, полностью отработавшим за данный период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

1.12. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждения не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда государственных гражданских служащих и служащих архивного комитета Новгородской области.

Порядок определения расчетного среднемесячного уровня оплаты труда государственных гражданских служащих и служащих архивного комитета

Новгородской области и расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников учреждения устанавливается в соответствии с пунктом 22 Положения о системе оплаты труда работников государственных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений, созданных Новгородской областью, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 13.03.2014 № 160 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Новгородской области».

2. Условия оплаты труда директора учреждения, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения

2.1. Оплата труда директора учреждения, заместителей директора учреждения и главного бухгалтера учреждения состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Условия оплаты труда директора учреждения определяются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами.

Размер должностного оклада директора учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения, и не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

2.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников такого учреждения (без учета заработной платы директора учреждения, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения) определяется в кратности, равной 4.

2.4. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 % ниже должностного оклада директора учреждения.

2.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей директора и главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников такого учреждения (без учета заработной платы

директора учреждения, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения) определяется в кратности, равной 3.

2.6. Соотношение среднемесячной заработной платы директора учреждения, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников такого учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, определяется путем деления среднемесячной заработной платы директора учреждения, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения и рассчитывается за календарный год.

Исчисление среднемесячной заработной платы руководителей учреждений, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников учреждений в целях определения предельного уровня их соотношения осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922.

2.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

2.8. Выплаты стимулирующего характера:

2.8.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с учетом интенсивности и напряженности работы по каждой должности и выплачиваются ежемесячно в размере:

директор учреждения	- до 300% должностного оклада;
заместитель директора учреждения	- до 200% должностного оклада;
главный бухгалтер учреждения	- до 180% должностного оклада.

Критериями для установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы являются:

- качественное и оперативное выполнение поставленных задач;
- использование передовых методов работы;
- высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса;
- высокие результаты работы;
- внесение предложений по совершенствованию деятельности учреждения;
- непосредственное участие в реализации федеральных программ и государственных программ Новгородской области, участие в деятельности комиссий (рабочих групп, советов и т.д.) учреждения (учредителя);

уровень профессиональной подготовки, степень квалификации и стаж работы по соответствующей специальности, необходимой для исполнения должностных обязанностей;

2.8.2. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются единовременно при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации, награждении ведомственными знаками отличия (знаками отличия) в случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, - в размере 30 % должностного оклада;

наградах и поощрениях, предусмотренных областными нормативными правовыми актами, - в размере 10 % должностного оклада;

2.8.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются в зависимости от стажа работы и выплачиваются ежемесячно в размере:

от одного года до 3 лет	10% должностного оклада;
от 3 до 5 лет	15% должностного оклада;
от 5 до 10 лет	20% должностного оклада;
свыше 10 лет	30% должностного оклада.

Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, а также стаж работы, дающий право на получение выплаты, устанавливаются приказом учреждения. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, является трудовая книжка;

2.8.4. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

2.9. Основанием для установления выплат стимулирующего характера директору учреждения является правовой акт учредителя, заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения - приказ учреждения.

3. Условия оплаты труда работников учреждения (за исключением директора учреждения, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения)

3.1. Минимальные размеры должностных окладов работников учреждения
(за исключением директора учреждения, заместителей директора и главного

бухгалтера учреждения) (далее в настоящем разделе - работники учреждения) устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) (приложение № 3 к Положению).

3.2. В целях дифференциации должностных окладов работникам учреждения устанавливается повышающий коэффициент к должностному окладу согласно приложению № 3 к Положению.

Повышающие коэффициенты к должностным окладам устанавливаются работникам учреждения с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, а также при замещении должности, предусматривающей категоричность.

Размер выплаты по повышающему коэффициенту к должностному окладу определяется путем умножения размера должностного оклада на повышающий коэффициент. Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу не образует новый должностной оклад.

Решение об установлении повышающих коэффициентов принимается директором учреждения в пределах фонда оплаты труда и оформляется приказом учреждения. Повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего финансового года.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу без учета указанных повышающих коэффициентов к должностному окладу.

3.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

3.4. Выплаты стимулирующего характера:

3.4.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с учетом интенсивности и напряженности работы по каждой должности и выплачиваются ежемесячно в размере до 500 % должностного оклада.

Критериями для установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы являются:

качественное и оперативное выполнение поставленных задач;

использование передовых методов работы;

высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса;

высокие результаты работы;

уровень профессиональной подготовки, степень квалификации и стаж работы по соответствующей специальности, необходимой для исполнения должностных обязанностей;

3.4.2. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются единовременно при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации, награждении ведомственными знаками отличия (знаками отличия) в случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, - в размере 30 % должностного оклада;

наградах и поощрениях, предусмотренных областными нормативными правовыми актами, - в размере 10 % должностного оклада;

3.4.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются в зависимости от стажа работы и выплачиваются ежемесячно в следующих размерах:

от одного года до 3 лет	- 10% должностного оклада;
от 3 до 5 лет	- 15% должностного оклада;
от 5 до 10 лет	- 20% должностного оклада;
свыше 10 лет	- 30% должностного оклада.

Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, а также стаж работы, дающий право на получение выплаты, устанавливаются приказом учреждения. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, является трудовая книжка;

3.4.4. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

3.5. Основанием для установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения является приказ учреждения.

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с пунктами 2, 21, 22 Положения о системе оплаты труда работников государственных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений, созданных Новгородской областью, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 12.03.2014 № 160 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Новгородской

области», в процентах к должностным окладам работников учреждений по соответствующим ПКГ или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

4.2. К выплатам компенсационного характера относятся:

4.2.1. Выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в размере 5 % должностного оклада в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации и с учетом результатов проведенной специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда);

4.2.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

4.2.2.1. При выполнении работ различной квалификации оплата труда осуществляется в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации;

4.2.2.2. Выплаты за работу при совмещении профессий (должностей) по такой же профессии (должности) за расширение зон обслуживания устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьями 60.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации;

4.2.2.3. Доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, по такой же профессии (должности) за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором как по другой, так и по такой же профессии (должности), устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьями 60.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты устанавливается в процентном отношении к должностному окладу работника учреждения по основному месту работы;

4.2.2.4. Оплата труда работников учреждения в ночное время производится за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором;

4.2.2.5. В случае привлечения к работе работника в выходные и нерабочие праздничные дни размер выплаты составляет одинарную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и двойную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

По желанию работников учреждения, работавших в выходной или нерабочий праздничный день, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

4.2.2.6. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника учреждения сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации;

4.2.3. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливаются работникам учреждения, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, в зависимости от степени секретности сведений, к которым они имеют документально подтверждаемый доступ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

4.3. Основанием для установления выплат компенсационного характера директору учреждения является правовой акт учредителя, работникам учреждения - приказ учреждения.

5. Премииальные выплаты по итогам работы

5.1. Премирование директора учреждения:

5.1.1. Премирование директора учреждения осуществляется путем премиальных выплат по итогам работы за квартал на основании оценки

эффективности деятельности учреждения, директора учреждения и критериев оценки эффективности их деятельности в соответствии с приложением № 1 к Положению;

5.1.2. Оценка показателей эффективности деятельности учреждения проводится один раз в год не позднее 30 января года, следующего за отчетным, директора учреждения - ежеквартально не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, за 4 квартал не позднее 30 декабря текущего года в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц;

5.1.3. Оценка эффективности деятельности учреждения, директора учреждения осуществляется оценочной комиссией, состав и порядок деятельности которой утверждаются правовым актом учредителя;

5.1.4. Директор учреждения в соответствии с приложением № 1 к Положению представляет в оценочную комиссию отчеты об оценке эффективности деятельности:

учреждения - ежегодно не позднее 20 января года, следующего за отчетным;

директора учреждения - ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, за 4 квартал – не позднее 20 декабря текущего года;

5.1.5. По результатам рассмотрения отчетов оценочная комиссия готовит предложение о премировании директора учреждения (невыплате премии директору учреждения).

На основании предложения оценочной комиссии учредителем принимается решение о премировании или об отказе в премировании и конкретных размерах премиальных выплат по итогам работы директора учреждения, которое оформляется правовым актом учредителя;

5.2. Премирование работников учреждения:

5.2.1. Премирование работников учреждения осуществляется по итогам работы за квартал на основании оценки эффективности их деятельности и критериев оценки эффективности их деятельности в соответствии с приложением № 2 к Положению;

5.2.2. Оценка эффективности деятельности работников учреждения проводится в сроки, предусмотренные приказом учреждения, в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц;

5.2.3. Работники учреждения в соответствии с приложением № 2 к Положению представляют в оценочную комиссию, состав и порядок деятельности которой утверждаются приказом учреждения (далее - оценочная

комиссия, созданная учреждением), отчеты об оценке эффективности деятельности в сроки, установленные приказом учреждения;

5.2.4. По результатам рассмотрения отчетов оценочная комиссия, созданная учреждением, готовит предложения о премировании работников учреждения (невыплате премии работникам учреждения). На основании предложений оценочной комиссии, созданной учреждением, директором учреждения принимается решение о премировании или об отказе в премировании и конкретных размерах премиальных выплат по итогам работы работников учреждения, которое оформляется приказом учреждения.

5.3. Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период, принимается за 100 %. Премия не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчетный период директором учреждения, работником учреждения, составит меньше 50 %.

5.4. Основанием для установления премиальных выплат по итогам работы директору учреждения является правовой акт учредителя, работникам учреждения - приказ учреждения.

6. Материальная помощь

6.1. Из фонда оплаты труда директору учреждения, работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в случаях:

смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки);

необходимости длительного (более одного месяца) лечения и восстановления здоровья работника учреждения;

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;

рождения ребенка;

в других случаях при наличии уважительных причин.

6.2. Решение о выплате материальной помощи директору учреждения, работникам учреждения, а также о конкретном размере материальной помощи принимается на основании письменного заявления с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления:

в отношении директора учреждения - учредителем и оформляется правовым актом учредителя;

в отношении других работников учреждения - директором учреждения и оформляется приказом учреждения.

Материальная помощь, оказываемая директору учреждения, работникам учреждения, максимальными размерами не ограничивается.

6.3. В случае смерти директора учреждения, работника учреждения материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки).

Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления:

в отношении директора учреждения - учредителем и оформляется правовым актом учредителя;

в отношении других работников учреждения - директором учреждения и оформляется приказом учреждения.

6.4. Материальная помощь, оказываемая директору учреждения, работникам учреждения, не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка директора учреждения, других работников учреждения.

Приложение № 1
к Примерному положению об оплате
труда работников государственных
областных бюджетных учреждений,
подведомственных архивному комитету
Новгородской области, по виду
экономической деятельности
«Деятельность административно-
хозяйственная, вспомогательная
деятельность по обеспечению
функционирования организации»

ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ
эффективности деятельности учреждения, директора учреждения и критериев
оценки эффективности их деятельности

N п/п	Наименование показателя эффективности деятельности учреждения, директора учреждения	Критерии оценки эффективности деятельности	Коли- чество баллов
1	2	3	4
1.	Основная деятельность учреждения		
1.1.	Полнота правовой базы учреждения и ее соответствие законодательству	наличие и качество документов, регламентирующих деятельность учреждения	10
		своевременность внесения изменений в Устав учреждения, коллективный договор, должностные инструкции, положение об оплате труда, план финансово-хозяйственной деятельности	10
		изменения не внесены или внесены несвоевременно	минус 5
1.2.	Выполнение государственного задания	выполнение государственного задания в полном объеме	10
1.3.	Обеспечение комплексной безопасности учреждения	соблюдение мер противопожарной безопасности, правил по охране труда, отсутствие травматизма граждан и работников учреждения за отчетный период	10
		наличие нарушений, выявленных по результатам проверок учреждения	минус 5

1.4.	Обеспечение информационной открытости учреждения	актуальность размещенной информации о деятельности учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	5
2.	Финансово-экономическая деятельность учреждения и исполнительская дисциплина директора учреждения		
2.1.	Непревышение расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников подведомственного учреждения на расчетным среднемесячным уровнем оплаты труда государственных гражданских служащих и служащих архивного комитета Новгородской области	соотношение соблюдено соотношение не соблюдено	5 минус 3
2.2.	Своевременность представления месячных, квартальных, годовых отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения, статистической отчетности, других сведений и их качество	представлена достоверная информация, отчетность, план финансово-хозяйственной деятельности учреждения и без нарушения контрольных сроков имеются факты представления недостоверной информации, отчетности, плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения и/или с нарушением контрольных сроков	10 минус 5
2.3.	Целевое и эффективное использование бюджетных средств в рамках выполнения государственного задания	отсутствие фактов нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств имеются факты нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств	10 минус 5
2.4.	Целевое и эффективное использование средств от приносящей доход деятельности	отсутствие фактов нецелевого и неэффективного использования средств от приносящей доход деятельности имеются факты нецелевого и неэффективного использования средств от приносящей доход деятельности	10 минус 5

2.5.	Эффективное ведение финансово-экономической деятельности	отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности и нарушений ведения финансово-хозяйственной деятельности наличие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности и нарушений ведения финансово-хозяйственной деятельности	10 минус 5
3.	Деятельность учреждения, директора учреждения, направленная на работу с кадрами		
3.1.	Укомплектованность учреждения работниками	укомплектованность учреждения работниками не менее 90 % от штатного расписания	3
3.2.	Повышение квалификации работников учреждения	соблюдение сроков профессионального обучения или дополнительного профессионального образования работников учреждения	4
3.3.	Выполнение квоты по приёму на работу инвалидов	выполнение квоты по приёму на работу инвалидов в размере 3 процентов среднесписочной численности работников	3
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100

Приложение № 2
к Примерному положению об оплате
труда работников государственных
областных бюджетных учреждений,
подведомственных архивному комитету
Новгородской области, по виду
экономической деятельности
«Деятельность административно-
хозяйственная, вспомогательная
деятельность по обеспечению
функционирования организации»

ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ
эффективности деятельности работников учреждения и критериев оценки
эффективности их деятельности

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Заместитель директора учреждения, заведующий отделом информационных технологий и обработки данных		
1.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	<p>своевременная организация проведения работ в сфере информационно-технического обеспечения деятельности архивного комитета Новгородской области и государственных областных учреждений, информационно-техническое обеспечение которых возложено на учреждение</p> <p>наличие нарушений сроков проведения работ</p> <p>своевременная организация процесса взаимодействия со средствами массовой информации</p> <p>соблюдение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов архивного комитета Новгородской области и иных правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения (по курируемым направлениям деятельности учреждения)</p>	<p>20</p> <p>минус 10</p> <p>20</p> <p>10</p>

		наличие нарушений	минус 5
		отсутствие письменных обоснованных жалоб, обращений, содержащих претензии, критику деятельности учреждения (по курируемым направлениям деятельности)	10 минус 5 за каждую обосно- ванную жалобу, обраще- ние
1.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	20
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	20
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
2.	Заместитель директора учреждения, заведующий отделом бухгалтерского и материально-технического обеспечения; главный бухгалтер учреждения		
2.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременная организация работ в сфере бухгалтерского и материально-технического обеспечения деятельности архивного комитета Новгородской области и государственных областных учреждений, бухгалтерское и материально-техническое обеспечение которых возложено на учреждение наличие нарушений сроков проведения работ	15 минус 10
		своевременная организация работ по недопущению задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты и внебюджетные фонды	15

		своевременное и качественное планирование бюджетных и внебюджетных финансовых показателей	15
		отсутствие жалоб работников учреждения по вопросам оплаты труда	15
2.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	20
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	20
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
3.	Заместитель директора учреждения, заведующий отделом микрофильмирования и обеспечения сохранности архивных документов		
3.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременная организация работ в области обеспечения физической сохранности архивных документов и печатных изданий, находящихся на хранении в государственных архивах Новгородской области, в том числе работ по реставрации, дезинфекции, микрофильмированию и оцифровке архивных документов на бумажной основе	20
		своевременное формирование плана по обеспечению физической сохранности архивных документов и печатных изданий, находящихся на хранении в государственных архивах Новгородской области, и контроль за его исполнением	20
		организация своевременного обеспечения отдела необходимыми для работы материалами	20

3.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	20
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	20
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
4.	Заместитель главного бухгалтера		
4.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	организация своевременного и качественного осуществления бухгалтерского и материально-технического обеспечения деятельности архивного комитета Новгородской области и государственных областных учреждений, бухгалтерское и материально-техническое обеспечение которых возложено на учреждение	20
		своевременное и качественное составление и представление налоговой, бухгалтерской и статистической отчетности	10
		отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты и внебюджетные фонды	10
		отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	10
		соблюдение финансовой дисциплины	10
4.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	20
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	20

	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
5.	Бухгалтер, ведущий бухгалтер		
5.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременное и качественное бухгалтерское и материально-техническое обеспечение деятельности архивного комитета Новгородской области и государственных областных учреждений, бухгалтерское и материально-техническое обеспечение которых возложено на учреждение	20
		своевременное и качественное составление и представление налоговой, бухгалтерской и статистической отчетности	10
		отсутствие задолженности учреждения по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты и внебюджетные фонды, заработной плате	10
		отсутствие замечаний к ведению учета имущества	10
		соблюдение финансовой дисциплины	10
5.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	20
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	20
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
6.	Юрисконсульт, ведущий юрисконсульт		

6.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременная подготовка документации для осуществления закупок товаров, работ, услуг	20
		своевременное заключение договоров (контрактов), в том числе по результатам осуществления закупок товаров, работ, услуг	20
		своевременные рассмотрение жалоб, заявлений, обращений, подготовка проектов писем	20
6.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	20
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	20
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
7.	Экономист по материально-техническому снабжению, ведущий экономист по материально-техническому снабжению		
7.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременное исполнение заявок по материально-техническому обеспечению	20
		своевременная и полная подготовка (сбор) комплекта первичных документов бухгалтерской отчетности по приобретаемым товарам, работам и услугам, необходимым для исполнения заявок по материально-техническому обеспечению	20
		своевременная подготовка технического задания для осуществления закупок товаров, работ, услуг	20

7.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	20
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	20
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
8.	Заведующий отделом организационно-кадровой работы и документационного обеспечения		
8.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременное и качественное выполнение работ по делопроизводству, в том числе по организации прохождения и по контролю за соблюдением установленного порядка работы с документами и их исполнением	15
		отсутствие замечаний по порядку ведения личных дел, личных карточек работников учреждения, заполнению трудовых книжек работников учреждения	15
		организация подготовки и своевременное исполнение приказов по личному составу	10
		отсутствие замечаний по ведению установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников учреждения	10
		качественная разработка должностных инструкций работников учреждения	10

8.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	20
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	20
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
9.	Инженер по охране труда, ведущий инженер по охране труда, заведующий отделом инженерно-технического обеспечения		
9.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременная организация проведения специальной оценки условий труда и качественная подготовка документов по охране труда	15
		своевременная организация проведения медицинских осмотров работников учреждения	15
		организация своевременного и качественного административно-хозяйственного обеспечения деятельности архивного комитета Новгородской области и государственных областных учреждений, административно-хозяйственное обеспечение которых возложено на учреждение	15
		организация своевременного исполнения заявок на ремонт оборудования, находящегося на балансе учреждения, а также на проведение капитального и текущего ремонта, технического переоснащения, реконструкции зданий	15
9.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	20

		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	20
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
10.	Инженер, ведущий инженер		
10.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	обеспечение бесперебойной работы энергетического оборудования, электрических сетей, в том числе организация своевременного исполнения заявок на ремонт электрооборудования	15
		обеспечение эффективного и бережного использования материалов, инструментов и оборудования	15
		организация работ по техническому обслуживанию оборудования и зданий	15
		соблюдение сроков выполнения работ согласно утвержденному учреждением плану	15
10.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	20
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	20
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
11.	Заведующий хозяйственным отделом		

11.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременное и качественное проведение работ по содержанию (эксплуатации) зданий, помещений в зданиях и прилегающих к зданиям территорий в надлежащем санитарно-техническом состоянии	20
		отсутствие замечаний по учету имущества, товарно-материальных ценностей, хозяйственного инвентаря	10
		качественная подготовка и своевременное представление документов по учету и списанию товарно-материальных ценностей	10
		отсутствие замечаний по техническому состоянию систем и средств противопожарной защиты	10
		отсутствие недостатков и излишков товарно-материальных ценностей по результатам инвентаризации	10
11.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	20
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	20
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
12.	Комендант		
12.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременное и качественное выполнение работ по содержанию в чистоте и надлежащем санитарном состоянии помещений в зданиях, зданий и прилегающей территории	20

		отсутствие замечаний по подготовке помещений для проведения официальных мероприятий (совещания, встречи, заседания и т.д.)	20
		своевременное обеспечение уборщиков служебных помещений и гардеробщиков моющими средствами, хозяйственным инвентарем, спецодеждой	10
		укомплектованность штата уборщиков служебных помещений, рациональное распределение помещений между ними	10
12.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	20
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	20
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
13.	Делопроизводитель		
13.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременное и качественное выполнение работ по ведению делопроизводства, в том числе по организации прохождения и контролю за соблюдением установленного порядка работы с документами и их исполнением	20
		отсутствие замечаний по обеспечению работы приемной	20
		качественная организация деятельности архива	20

13.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	20
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	20
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
14.	Дежурный по зданию		
14.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	обеспечение пропускного режима в учреждении	20
		своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	20
		отсутствие обоснованных жалоб со стороны посетителей учреждения	20
14.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	20
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	20
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
15.	Механик		
15.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	бесперебойное обеспечение, контроль рационального использования материальных ценностей, запасных частей и расходных материалов, сохранности имущества учреждения и его содержание в исправном состоянии	40

15.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	30
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	30
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
16.	Документовед, ведущий документовед		
16.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	регистрация, учет, хранение и своевременное ознакомление работников учреждения с документами учреждения, в том числе с приказами	20
		качественное исполнение должностных обязанностей	20
		ведение архивной документации	20
16.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	20
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	20
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
17.	Референт, секретарь		
17.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	выполнение различных операций с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации	15

		<p>владение приемами убеждения, государственным языком Российской Федерации, грамотной официальной письменной речью, техникой общения и профессиональным этикетом</p> <p>своевременное выполнение поручений директора учреждения</p>	30
		<p>осуществление контроля за исполнением изданных учреждением приказов, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений директора учреждения, взятых на контроль</p>	15
17.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	20
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	20
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
18.	Гардеробщик		
18.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	отсутствие замечаний по обслуживанию посетителей	20
		обеспечение сохранности переданных на временное хранение одежды и головных уборов посетителей	20
		содержание в чистоте рабочего места	20
18.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	20

		отсутствие дисциплинарных взысканий	20
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
19.	Уборщик служебных помещений		
19.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	содержание в чистоте и надлежащем санитарном состоянии закрепленных помещений	20
		соблюдение светового, воздушного режимов, графиков уборки	20
		эффективность использования и сохранность материально-технических и энергоресурсов	20
19.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	20
		отсутствие дисциплинарных взысканий	20
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
20.	Дворник		
20.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	содержание в надлежащем санитарном состоянии закрепленной территории	40
		эффективность использования и сохранность материально-технических и энергоресурсов	20
20.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	20

		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	20
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
21.	Подсобный рабочий 1 или 2 разряда		
21.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	отсутствие замечаний в устранении неисправностей в работе инженерных сетей и оборудования учреждения	20
		отсутствие замечаний по содержанию рабочего инструмента в исправном состоянии	20
		отсутствие замечаний по выполнению мероприятий, направленных на обеспечение энергоэффективности	20
21.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	20
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	20
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
22.	Водитель автомобиля		
22.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	качественное исполнение трудовых обязанностей, правильное ведение служебной и отчетной документации	20

		обеспечение своевременного выхода автотранспорта на линию	20
		отсутствие нарушений правил дорожного движения, обеспечение сохранности и исправности автомобиля	20
22.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	20
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	20
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
23.	Системный администратор		
23.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	качественное исполнение трудовых обязанностей	15
		отсутствие замечаний по безопасности работы операционных систем и программ, своевременное устранение неисправностей в их работе	15
		организация своевременного и качественного выполнения работ по функционированию обслуживаемых сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных систем	15
		отсутствие замечаний по выполнению заявок на, техническое обслуживание информационных систем, техническое обслуживание и ремонт офисных машин и вычислительной техники	15

23.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	20
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	20
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
24.	Программист, ведущий программист		
24.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	качественное исполнение трудовых обязанностей	20
		своевременная передача данных по автоматизированной системе	20
		своевременное обновление программного обеспечения и нормативно-справочной базы	20
24.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	20
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	20
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
25.	Бухгалтер-ревизор, ведущий бухгалтер-ревизор		
25.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	качественное исполнение трудовых обязанностей	20
		отсутствие замечаний по проведенным ревизиям	20

		своевременность оформления результатов ревизии и представление их в соответствующие органы для принятия необходимых мер	20
25.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	20
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	20
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
26.	Главный специалист в отделе, ведущий специалист отдела микрофильмирования и обеспечения сохранности архивных документов		
26.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	качественное исполнение трудовых обязанностей	15
		отсутствие замечаний по выполнению работы по реставрации, консервации, переплету, дезинфекции, дезинсекции документов, по созданию страхового фонда	15
		отсутствие замечаний по правилам эксплуатации используемого оборудования и аппаратуры	15
		отсутствие замечаний по ведению учетно-отчетной документации	15

26.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	20
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	20
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
27.	Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности, ведущий экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности		
27.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	отсутствие замечаний по осуществлению бухгалтерского учета в учреждении, анализу и контролю за состоянием и результатами хозяйственной деятельности	15
		отсутствие замечаний по учету поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств и своевременное отражение на соответствующих бухгалтерских счетах операций, связанных с их движением	15
		отсутствие замечаний в подготовке рабочего плана счетов, форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы	15
		своевременное составление бухгалтерской отчетности хозяйственно-финансовой деятельности учреждения	15

27.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	20
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	20
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
28.	Экономист, ведущий экономист		
28.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	отсутствие замечаний по подготовке и сдаче периодической отчетности в установленные сроки	20
		отсутствие замечаний по анализу хозяйственной деятельности учреждения	20
		отсутствие замечаний по подготовке оперативной (внеплановой) отчетности и информации	20
28.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	20
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	20
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
29.	Ведущий специалист, главный специалист		
29.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	качественное исполнение трудовых обязанностей	30
		соблюдение сроков и отсутствие нарушений при оформлении отчетности и других документов	30

29.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	20
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	20
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
30.	Контрактный управляющий		
30.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременное исполнение заявок по материально-техническому обеспечению	20
		своевременная и полная подготовка (сбор) комплекта первичных документов бухгалтерской отчетности по приобретаемым товарам, работам и услугам, необходимым для исполнения заявок по материально-техническому обеспечению	20
		своевременная подготовка технического задания и размещение документации, необходимой для осуществления закупок товаров, работ, услуг	20
30.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	20
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, антикоррупционной политики учреждения (при наличии)	20
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100

Приложение № 3
к Примерному положению об оплате
труда работников государственных
областных бюджетных учреждений,
подведомственных архивному комитету
Новгородской области, по виду
экономической деятельности
«Деятельность административно-
хозяйственная, вспомогательная
деятельность по обеспечению
функционирования организации»

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ
должностных окладов работников государственных областных бюджетных
учреждений, подведомственных архивному комитету Новгородской области, по
виду экономической деятельности «Деятельность административно-
хозяйственная, вспомогательная деятельность по обеспечению
функционирования организации» по соответствующим профессионально-
квалификационным группам и размеры повышающих коэффициентов к
должностным окладам по занимаемым должностям

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер должностного оклада (руб.)	Предельный размер повышающего коэффициента к должностному окладу
1	2	3	4	5
1.	ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»			
1.1.	1 квалификационный уровень	комендант	4555	3,0
		секретарь	4748	3,0
		делопроизводитель	5783	3,0
		дежурный по зданию	3588	3,0

2.	ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»			
2.1.	4 квалификационный уровень	механик	4748	3,0
3.	ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»			
3.1.	1 квалификационный уровень	инженер	7884	3,0
		инженер по охране труда	8019	3,0
		юрисконсульт	5663	3,0
		документовед	5263	3,0
		программист	5663	3,0
		бухгалтер	5663	3,0
		бухгалтер-ревизор	5814	3,0
		экономист	5663	3,0
		экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности	6927	3,0
		экономист по материально-техническому снабжению	6927	3,0
3.2.	4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	7208	3,0

3.3.	5 квалификационный уровень	заместитель главного бухгалтера	17608	3,0
		главный специалист в отделе	7561	3,0

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ
должностных окладов рабочих по соответствующим ПКГ и размеры
повышающих коэффициентов к должностным окладам по занимаемым
должностям

N п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационному уровню	Размер должно стного оклада (руб.)	Предел ный размер повыша ющего коэффи циента к должно стному окладу
1	2	3	4	5
1.	ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»			
1.1.	1 квалификационный уровень	гардеробщик	3089	3,0
		уборщик служебных помещений	3318	3,0
		дворник	3089	3,0
		подсобный рабочий 1 или 2 разряда	3464	3,0
2.	ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»			
2.1.	1 квалификационный уровень	водитель автомобиля	5503	3,0

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ

должностных окладов работников государственных областных бюджетных учреждений, подведомственных архивному комитету Новгородской области, по виду экономической деятельности «Деятельность административно-хозяйственная, вспомогательная деятельность по обеспечению функционирования организации», должности которых не отнесены к профессионально-квалификационным группам, и размеры повышающих коэффициентов к должностным окладам по занимаемым должностям

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада (руб.)	Предельный размер повышающего коэффициента к должностному окладу
1	2	3	4
1	Ведущий специалист	7208	3,0
2	Ведущий специалист отдела	7208	3,0
3	Главный специалист	7561	3,0
4	Заведующий отделом	7332	3,0
5	Референт	4748	3,0
6	Системный администратор	7884	3,0
7	Контрактный управляющий	6927	3,0