



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 августа 2014 г.

№ 1460

О внесении изменений в постановление администрации города от 30.10.2013 №1819 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников, замещающих в органах местного самоуправления города Сосновоборска должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы»

В соответствии со статьей 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, решением Сосновоборского городского Совета депутатов от 30.06.2010 № 16-р «О системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Сосновоборска»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Примерное положения об оплате труда работников, замещающих в органах местного самоуправления города Сосновоборска должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, утвержденное постановлением администрации города от 30.10.2013 №1819 (далее – Примерное положение) следующие изменения:

1.1. В разделе «IV. Выплаты стимулирующего характера» Примерного положения:

1.1.1. В пункте 18 после строки «водителю автомобиля, имеющему 2 класс, - 10%» дополнить строкой следующего содержания:

«архивариусу – 50%;»;

1.1.2. Пункт 19 изложить в следующей редакции:

«Работникам один раз в год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная выплата в размере одного должностного оклада. Единовременная выплата производится по решению представителя нанимателя одновременно с предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска следующим работникам:

экономист по бухгалтерскому учету, инженер по надзору за строительством, главный диспетчер, работники военно-учетного стола (за исключением уборщика служебных помещений), архивариус, водитель автомобиля администрации города, специалист по вопросам развития воспитания и дополнительного образования детей, работники управления социальной защиты населения администрации г. Сосновоборска (за исключением уборщика служебных помещений).»

1.2. В таблице «5. Должности, не вошедшие в квалификационные группы» приложения №1 к Примерному положению строку

| | |
|----------|---------|
| Архивист | 3 026,0 |
|----------|---------|

заменить на строку следующего содержания:

| | |
|------------|---------|
| Архивариус | 2 506,0 |
|------------|---------|

1.3. В таблице «6. Администрация города Сосновоборска, Финансовое управление администрации города Сосновоборска, Отдел капитального строительства и жилищно-капитального хозяйства администрации города Сосновоборска» приложения №2 к Примерному положению столбцы и строки по должности «Архивист» изложить в следующей редакции:

| | | | | |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----|
| Архивариус | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| | Профессионализм в решении вопросов, входящих в должностные обязанности | Соответствие выполненных работ по обеспечению сохранности, комплектованию, учету, созданию научно-справочного аппарата и использованию документов требованиям, установленным нормативными документами | Без замечаний | 15 |
| | Обеспечение эффективной деятельности учреждения | Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил пожарной и технической безопасности, исключающих утрату документов | Без замечаний | 15 |
| | | Проведение мероприятий (выступление с сообщением, оформление выставки, подбор документов и т.д) | Участие в 3 и более мероприятиях в отчетном периоде | 15 |
| | Поддержание высокого уровня исполнительской дисциплины | Подготовка, заполнение и (или) исполнение документов в установленные законодательством сроки (запросы пользователей, учетные, и другие документы) | Без замечаний | 15 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----|
| Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов | Доля единиц хранения, физическое состояние которых улучшено работником в текущем году, по отношению к плановым показателям | Более 100% | 15 |
| | Доля единиц хранения, в отношении которых работником проведена проверка наличия и состояния дел, по отношению к плановым показателям | Более 100% | 15 |
| | Доля единиц хранения, подготовленных к выдаче и выданных работником из хранилища, по отношению к общему объему выданных из хранилища единиц хранения | Более 100% | 15 |
| Комплектование Архивного фонда Российской Федерации | Доля организаций-источников комплектования, своевременно упорядочивших документы Архивного фонда Российской Федерации, по отношению к общему количеству организаций, с которыми работник осуществляет взаимодействие | 100% | 15 |
| | Доля организаций-источников комплектования, своевременно передавших документы на хранение, по отношению к общему количеству организаций, с которыми работник осуществляет взаимодействие | 100% | 15 |
| | Доля организаций-источников комплектования, имеющих согласованные номенклатуры дел, по отношению к общему количеству организаций, с которыми работник осуществляет взаимодействие | 100% | 15 |

| | | | | |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----|
| | | Обеспечение приема на хранение документов личного происхождения, в том числе в ходе инициативного документирования | Эпизодическое обеспечение (менее 1 раза в квартал) | 5 |
| | Предоставление пользователям информационных услуг и информационных продуктов для удовлетворения их информационных потребностей | Количество запросов социально-правового характера, исполненных с учетом нормативных затрат в установленные сроки | Более 100% | 15 |
| | | Доля подготовленных информационных материалов (статьи, обзоры, подборки документов и т.п.) по отношению к запланированным | 100% | 10 |
| | Создание эффективного научно-справочного аппарата | Доля единиц хранения, просмотренных работником для внесения сведений в автоматизированные базы данных, по отношению к плановым показателям | 100% | 15 |
| | | Доля единиц хранения, в отношении которых работником учреждения проведена переработка и (или) описание, по отношению к плановым показателям | Менее 100% | 5 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| | Повышение ответственности к должностным обязанностям | Количество жалоб со стороны юридических и физических лиц на исполнение работником должностных обязанностей | Отсутствие обращений | 15 |
| | Повышение качества подготовки служебных документов | Соответствие подготовленных документов установленным требованиям | Отсутствие ошибок (замечаний) | 15 |

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в городской газете «Рабочий» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2014 года.

Глава администрации города

Б.М. Пучкин