

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД АСТРАХАНЬ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 декабря 2025 года

№ 1502

Об утверждении Положения о
системе оплаты труда работников
муниципального казенного
учреждения г. Астрахани
«Астраханский городской архив»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Астраханской области от 09.12.2008 № 75/2008-ОЗ «О системах оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений Астраханской области», решением Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 16.07.2009 № 93 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений и отдельных работников органов местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения г. Астрахани «Астраханский городской архив».

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», осуществлять в пределах ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Городской округ город Астрахань» текущего финансового года по разделу «Культура» на обеспечение деятельности учреждения в части оплаты труда.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 09.06.2018 № 351 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения г. Астрахани «Астраханский городской архив».

000617*

4. Управлению информационной политики администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

4.1. Разместить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

4.2. Опубликовать настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в средствах массовой информации.

5. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

5.1. Внести соответствующее изменение в поисково-справочную систему правовых актов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

5.2. Направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в государственное управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов, в установленный законом срок.

5.3. В течение десяти дней после дня принятия направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в прокуратуру Кировского района г. Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

5.4. Копию настоящего правового акта передать в муниципальное казенное учреждение г. Астрахани «Астраханский городской архив» для внесения изменений в справочно-поисковые системы архива и использования в работе по предоставлению информационных услуг.

6. Настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»



И.А. Редькин

Утверждено
постановлением администрации
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
от 12.12.2015 № 150д

Положение
о системе оплаты труда работников муниципального казенного
учреждения г. Астрахани «Астраханский городской архив»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения г. Астрахани «Астраханский городской архив» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.04.2012 № 338н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.03.2013 № 119н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов», Законом Астраханской области от 09.12.2008 № 75/2008-ОЗ «О системах оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений Астраханской области», решением Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 16.07.2009 № 93 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений и отдельных работников органов местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань», регулирует условия оплаты труда работников муниципального казенного учреждения г. Астрахани «Астраханский городской архив» (далее - учреждение) и включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и отдельным должностям, не включенным в ПКГ;

- наименование, условия осуществления, размеры выплат компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и выплаты стимулирующего характера;



- порядок и условия оплаты труда директора учреждения, его заместителей, главного бухгалтера.

1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- окладов (должностных окладов) по профессиональным и квалификационным группам и квалификационным уровням;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- учета мнения представительного органа работников.

1.3. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на соответствующий финансовый год исходя из объема средств, предусмотренного для учреждения в соответствии с утвержденной бюджетной сметой.

Директор учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с действующим законодательством.

2. Оплата труда и условия оплаты труда работников

2.1. Заработная плата работников состоит из оклада (должностного оклада) и выплат компенсационного и стимулирующего характера. Размер должностного оклада, стимулирующие выплаты и компенсационные выплаты, устанавливаются директором учреждения в соответствии с настоящим Положением и по согласованию с представительным органом работников.

Размер окладов (должностных окладов) работникам устанавливается согласно приложению к настоящему Положению.

2.2. Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается.

2.3. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам учреждения до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников учреждения и выполнения ими работ той же квалификации.

2.4. Месячная заработная плата работника учреждения не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным



работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

В случае если месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, то указанному работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Определение размеров заработной платы работников осуществляется в соответствии с системой оплаты труда как по основным профессиям (должностям), так и по совмещаемым профессиям (должностям).

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени либо за фактически выполненный объем работ.

2.5. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, включаются в трудовой договор работника (дополнительное соглашение к трудовому договору).

2.6. При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется использовать примерную форму трудового договора, приведенную в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

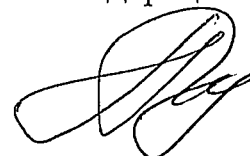
3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников учреждения в виде процентных надбавок и (или) фиксированных выплат, если иное не установлено действующем законодательством.

3.2. Виды компенсационного характера:

3.2.1. Компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.2.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещений профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера работникам учреждения устанавливаются директором учреждения по согласованию с представительным органом работников в порядке, установленном Трудовым законодательством Российской Федерации по



результатам специальной оценки труда.

4. Порядок, размеры и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников учреждения в виде процентных надбавок и (или) фиксированных выплат и коэффициентов в соответствии с настоящим Положением и в пределах фонда оплаты труда учреждения, утвержденного на текущий финансовый год.

4.2. Перечень выплат стимулирующего характера:

- персональный повышающий коэффициент (4.2.1.);
- ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы (4.2.2.);
- ежемесячное денежное поощрение (4.2.3.);
- ежемесячная надбавка за выслугу лет (4.2.4.);
- премиальная выплата по итогам работы (4.2.5.);
- единовременное денежное поощрение (4.2.6.);
- иные выплаты (4.2.7.).

4.2.1. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику учреждения с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

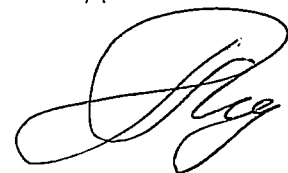
Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размера принимается директором учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом мнения представительного органа работников учреждения. Размер повышающего коэффициента устанавливается в диапазоне от 0,1 до 1,5.

Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

По решению директора учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения, персональный повышающий коэффициент может быть уменьшен работнику учреждения, за ненадлежащее или некачественное исполнение работником возложенных на него должностных обязанностей.

Основанием для уменьшения размера персонального повышающего коэффициента к окладу является приказ директора учреждения.

4.2.2. Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам учреждения в размере до 200 процентов должностного оклада при достижении качественных и количественных показателей. Конкретный размер указанной надбавки устанавливается директором учреждения по показателям эффективности деятельности



учреждения, с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

Показатели эффективности деятельности учреждения определяются в локальном нормативном акте учреждения в соответствии с примерным перечнем показателей эффективности деятельности учреждения.

Примерный перечень показателей эффективности деятельности учреждения:

- количество пользователей архивной информацией, включая пользователей сайта учреждения (человек);
- количество принятых на хранение документов Архивного фонда (единиц хранения);
- количество справок, консультаций для пользователей всего (единиц), в том числе: количество справок, консультаций для пользователей в автоматизированном (виртуальном) режиме (единиц);
- количество оцифрованных документов (единиц).

4.2.3. Ежемесячное денежное поощрение работникам учреждения устанавливается в размере 1 должностного оклада в целях реализации п.2.4 настоящего Положения.

4.2.4. Ежемесячная за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

При стаже работы	В процентах
от 1 года до 5 лет	10
от 5 лет до 10 лет	15
от 10 лет до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

При исчислении стажа работы учитывается стаж работы в данном учреждении.

Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из оклада (должностного оклада) работника без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно, одновременно с заработной платой.

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

Назначение надбавки производится на основании приказа директора учреждения.

Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа работы для назначения надбавки за выслугу лет или определения размеров этой надбавки рассматриваются в установленном законодательством порядке.

4.2.5. В пределах бюджетных ассигнований по фонду оплаты труда учреждения по итогам месяца, квартала, года работникам учреждения может быть выплачена премиальная выплата по результатам исполнения должностных обязанностей.

Оценка результатов исполнения должностных обязанностей осуществляется директором учреждения по согласованию с



представительным органом работников учреждения.

Решение о выплате премиальной выплаты, указанной в абзаце первом настоящего пункта, а также конкретные размеры выплаты принимаются директором учреждения в соответствии с локальным актом учреждения, принятым по согласованию с представительным органом работников учреждения.

4.2.6. Работникам учреждения может быть выплачено единовременное денежное поощрение в размере должностного оклада, приуроченное к следующим праздничным дням: Международный женский день, День работника культуры, Новый год.

Единовременное денежное поощрение не может превышать трех должностных окладов в год.

4.2.7. Работникам учреждения могут производиться иные выплаты, предусмотренные соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

5. Порядок оплаты труда директора учреждения, его заместителя и главного бухгалтера

5.1. Заработная плата директора учреждения, его заместителя, главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Должностной оклад директора учреждения устанавливается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения согласно приложению к настоящему Положению, в трудовом договоре на начало календарного года.

Условия оплаты труда директора учреждения устанавливаются в трудовом договоре.

5.3. Размеры должностных окладов заместителя директора, главного бухгалтера устанавливаются в соответствии с приложением к настоящему Положению.

5.4. Выплаты компенсационного характера директору, заместителю, главному бухгалтеру определяются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения. При установлении компенсационных выплат характеристика условий труда на рабочем месте должна быть отражена в трудовых договорах по результатам специальной оценки труда.

5.5. Выплата денежного поощрения директору учреждения устанавливается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в размере 1 должностного оклада с учетом эффективности деятельности директора учреждения.

5.6. Коэффициент, учитывающий масштаб и уровень управления,



устанавливается директору учреждения до 200 процентов должностного оклада в зависимости от суммы баллов по показателям эффективности деятельности учреждения.

Расчет суммы баллов по показателям эффективности деятельности учреждения производится в соответствии с локальным актом органа, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

5.7. Коэффициент, учитывающий масштаб и уровень управления, устанавливается директору учреждения органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, на начало календарного года в период с 1 января по 31 декабря текущего года на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие показателей эффективности.

5.8. Выплаты стимулирующего характера директору учреждения устанавливаются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и отражаются в дополнительном соглашении к трудовому договору с директором учреждения.

5.9. Премирование директора учреждения осуществляется в пределах фонда оплаты труда учреждения на текущий финансовый год на основании распорядительного акта органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя по согласованию с главой муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

5.10. Стимулирующие выплаты заместителю директора, главному бухгалтеру устанавливаются директором учреждения в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

5.11. Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора учреждения и средней заработной платы работников от 1 до 5 в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

6. Порядок и условия выплаты материальной помощи, единовременной выплаты при предоставлении отпуска

6.1. Материальная помощь выплачивается за счет фонда оплаты труда работников – в размере двух должностных окладов в год на основании личного заявления работника.

6.2. При поступлении на работу право на выплату материальной помощи у работника возникает не ранее чем через год со дня приема на работу.

6.3. Оказание материальной помощи работникам учреждения производится в соответствии с приказом директора учреждения, директору учреждения в соответствии с приказом органа, осуществляющим функции и полномочия учредителя по согласованию с главой муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

6.4. Материальная помощь не оказывается:

- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- работникам, уволенным из учреждения и получившим материальную



помощь в текущем календарном году и вновь принятым в учреждение в этом же году.

6.5. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается 1 раз в год в размере одного должностного оклада.

6.6. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется приказом директора учреждения по заявлению работника, директору учреждения в соответствии с приказом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя по согласованию с главой муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

7. Формирование фонда оплаты труда работников учреждения

7.1. Формирование фонда оплаты труда в учреждении осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Городской округ город Астрахань» текущего финансового года по разделу «Культура» на обеспечение деятельности учреждения в части оплаты труда.

7.2. Фонд оплаты труда учреждения включает в себя заработную плату административно - управленческого персонала, вспомогательного персонала (младшего обслуживающего персонала), основного персонала.

Фонд оплаты труда работников учреждений состоит из базовой и стимулирующей частей, выплат социального характера, иных выплат и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТб} + \text{Фс} + (\text{Мп} * 2) + \text{Ев} + \text{Ив}, \text{ где:}$$

ФОТ – фонд оплаты труда учреждения;

ФОТб – базовая часть фонда оплаты труда учреждения;

Фс – стимулирующая часть фонда оплаты труда учреждения, размер которой предусматривается не менее 30% процентов от фонда оплаты труда учреждений.

Ев – единовременная выплата;

Мп – материальная помощь;

Ив – иные выплаты.

Базовая часть фонда оплаты труда учреждения определяется по формуле:

$$\text{ФОТб} = \text{До} + \text{Дк}, \text{ где:}$$

ФОТб - базовая часть фонда оплаты труда учреждения;

До - должностные оклады работников учреждения в рамках штатного расписания;

Дк – компенсационные выплаты.

При формировании фонда оплаты труда работников учреждения



предусматриваются средства для выплат (в расчете на год):

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 1 должностного оклада;
- материальной помощи - в размере 2 должностных окладов.

В фонде оплаты труда работников учреждения предусматриваются также средства для осуществления иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

7.3. Штатное расписание утверждается директором учреждения по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения, и включает в себя все должности работников, и работников профессии рабочих данного учреждения, численность, оклады (должностные оклады) по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, все виды компенсационного характера и стимулирующего характера и другие обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности. Наименование должностей или профессий работников должно соответствовать наименованиям, указанным в приложении.

7.4. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа директора учреждения.

7.5. Численный состав работников должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.



Приложение
к Положению
о системе оплаты труда работников
муниципального казенного учреждения г. Астрахани
«Астраханский городской архив»

**Размеры
должностных окладов работников муниципального казенного учреждения г.
Астрахани «Астраханский городской архив»**

№ п/п	Наименование должностей	Должностной оклад (рублей в месяц)
1	Директор учреждения	14 250
2	Заместитель директора, главный бухгалтер	12 826
3	Главный инженер	11 574
4	Начальник отдела	11 174
5	Секретарь директора	8 096
6	Ведущий: инженер, бухгалтер, юрисконсульт, системный администратор, юрист-специалист по закупкам, экономист - специалист по закупкам	7 125
7	Ведущий: документовед, архивист, старший инспектор по кадрам	6 664
8	Документовед, старший делопроизводитель, архивист 1 категории	6 155
9	Архивист 2 категории, художник-реставратор архивных документов	5 830
10	Архивист	4 857
Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам для работников рабочих специальностей		
Профессиональная квалификационная группа и квалификационные уровни	Наименование должностей	Должностные оклады (рублей в месяц)
Профессии рабочих первого квалификационного уровня		
Обслуживающий персонал 1 уровня	уборщик служебных помещений, дворник, сторож, гардеробщик	4 478
Производственный персонал 2 уровня	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник	5 288
Профессии рабочих второго квалификационного уровня		
Производственный персонал 2 уровня	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	7 715

