



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.04.2017

№ 2424

Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Архив» городского округа – город Волжский Волгоградской области

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области, решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 03.02.2017 № 302-ВГД «О внесении изменений и дополнений в Устав городского округа – город Волжский Волгоградской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Архив» городского округа – город Волжский Волгоградской области (приложение).

2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Р.А. Еретенко) направить настоящее постановление в государственное правовое управление аппарата Губернатора Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с момента признания утратившим силу Решения Волжской городской Думы Волгоградской области от 28.10.2016 № 284-ВГД «О принятии Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Архив» городского округа – город Волжский Волгоградской области».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Управляющий делами администрации

А.С. Попов

Приложение
к постановлению администрации
городского округа – город Волжский
Волгоградской области
от 20.04.17 № 2424

Положение
об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Архив» городского
округа – город Волжский Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Архив» городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организаций местного самоуправления в Российской Федерации», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов, устанавливает систему оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Архив» городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Архив).

1.2. Настоящее Положение регулирует:

- порядок и размеры выплат базовых окладов (должностных окладов) работникам Архива;

- виды, размеры и порядок выплат компенсационного характера;

- виды, размеры и порядок выплат стимулирующего характера.

1.3. Настоящее Положение направлено:

- на осуществление скоординированной политики в области организации оплаты труда;

- на стимулирование труда работников Архива по расширению спектра услуг и повышению их качества.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.5. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется из средств субсидии, выделяемой на финансовое обеспечение для выполнения муниципального задания, источником которой в том числе являются субвенции из областного бюджета на хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, отнесенных к собственности Волгоградской области, а также из средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.6. Индексация базовых размеров окладов (должностных окладов) производится на основании нормативного правового акта Волжской городской Думы о бюджете городского округа – город Волжский Волгоградской области на очередной финансовый год.

При индексации (увеличении) базовых окладов (должностных окладов) их размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

1.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

1.8. Оплата труда работников Архива осуществляется в пределах фонда оплаты труда, сформированного на календарный год.

1.9. Средства от сложившейся экономии фонда оплаты труда Архива могут направляться учреждением на оплату труда работников в виде выплат стимулирующего характера или социальных выплат.

2. Основные условия оплаты труда работников учреждения

2.1. Размеры базовых окладов (должностных окладов) специалистов и служащих устанавливаются согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.2. Оклады работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.3. Работникам Архива устанавливаются выплаты компенсационного характера в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Положения и Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Работникам Архива устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами и не могут быть ниже установленных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы труда.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к базовым окладам (должностным окладам) работников Архива по соответствующим квалификационным группам, не образуют новый базовый оклад (должностной оклад) и не учитываются при начислении иных выплат компенсационного и (или) стимулирующего характера.

3.3. К выплатам компенсационного характера работникам Архива (в том числе руководителю, заместителю, главному бухгалтеру) относятся:

3.3.1. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Работодатель обеспечивает проведение специальной оценки условий труда. При этом выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации, решением Волжской городской Думы Волгоградской области.

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

- доплата за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы устанавливается работнику Архива с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере до 100 % базового оклада (должностного оклада);

- доплата за возложение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается работнику Архива без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в размере до 100 % базового оклада (должностного оклада) отсутствующего работника.

3.3.3. Оплата сверхурочной работы производится в порядке, предусмотренном статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.4. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам Архива производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.5. Оплата труда за работу в ночное время производится в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22:00 до 06:00 часов) составляет 20 процентов базового оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время.

3.3.6. Выплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Выплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливаются в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Определение конкретных размеров выплат компенсационного характера осуществляется учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. В целях поощрения работников Архива устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- 1) доплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) доплата за качество выполняемых работ;
- 3) доплата за выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты:
 - по итогам работы за месяц;
 - по итогам работы за год.

Выплаты стимулирующего характера не образуют новый базовый оклад (должностной оклад) и не учитываются при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера.

4.2. Доплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в зависимости от уровня профессиональной подготовки работника Архива, напряженности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности, ответственности при выполнении поставленных задач, выполнения больших объемов работ с меньшим количеством ресурсов (финансовых, материальных, трудовых, временных), использования в работе новых методов и технологий, которые существенно повышают результативность труда, за особый режим работы, организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Архива.

Доплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в размере до 100 % от базового оклада (должностного оклада).

Персональный размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам Архива правовым актом руководителя Архива в пределах фонда оплаты труда.

Размер выплаты указывается в процентах к базовому (должностному окладу) соответствующего работника. При изменении условий работы допускается в течение года изменение конкретного размера доплаты или ее снятие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Доплата за качество выполняемых работ устанавливается с учетом уровня профессиональной подготовки и высокого мастерства работников Архива.

Доплата устанавливается в размере до 50 % от базового оклада (должностного оклада) работника Архива.

Персональный размер доплаты за качество выполняемых работ устанавливается работникам Архива правовым актом руководителя Архива. Указанная выплата производится в пределах фонда оплаты труда.

Размер выплаты указывается в процентах к базовому окладу (должностному окладу) работника Архива.

При изменении качества выполняемых работ допускается в течение года изменение конкретного размера доплаты или ее снятие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Доплата за выслугу лет устанавливается к базовому окладу (должностному окладу) в зависимости от стажа работы по должности (профессии) в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки, %
от 1 до 3 лет	5
от 3 до 8 лет	10
от 8 до 15 лет	20
свыше 15 лет	35

В непрерывный трудовой стаж работы в Архиве, дающий право на получение ежемесячной выплаты к базовому окладу (должностному окладу) за выслугу лет, включаются:

- периоды работы в федеральных органах исполнительной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации;
- периоды работы в архивных службах на предприятиях любой формы собственности;
- периоды работы в органах местного самоуправления;
- периоды работы в муниципальных учреждениях, предприятиях или государственных учреждениях по специальности;
- время отпуска по беременности и родам, а также период временной нетрудоспособности, если вышеуказанному периоду предшествовала работа в Архиве;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, если службе непосредственно предшествовала работа в Архиве и если после увольнения из Вооруженных Сил Российской Федерации последовала работа в Архиве, при условии, что перерыв между увольнением со службы и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
- время обучения работников в учебных заведениях, осуществляющих переподготовку, повышение квалификации, если они работали в Архиве до поступления на учебу.

Доплата за выслугу лет начисляется исходя из базового (должностного) оклада работника Архива, без учета доплат и надбавок, в пределах фонда оплаты труда.

Доплата за выслугу лет производится ежемесячно, одновременно с выплатой заработной платы.

Ответственность за своевременный пересмотр размера доплаты за выслугу лет работникам Архива возлагается на специалиста, в обязанности которого входит ведение кадрового учета, и руководителя Архива. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения доплаты за выслугу лет рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

К работникам Архива для назначения доплаты за выслугу лет относятся все его штатные работники.

4.5. Премияльные выплаты.

4.5.1. Ежемесячное премирование за выполненную работу в Архиве устанавливается по итогам работы за истекший период в размере до 50 % от базового оклада (должностного оклада) работника Архива.

Показатели начисления ежемесячной премии работникам Архива:

- за добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде – 35 % от базового оклада (должностного оклада) работника;
- за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Архива, – 15 % от базового оклада (должностного оклада) работника.

Ежемесячное премирование работников Архива осуществляется по решению руководителя, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда.

Выплата ежемесячной премии осуществляется одновременно с выплатой заработной платы за истекший период за фактически отработанное время.

4.5.2. Премия по итогам работы за год выплачивается до двух базовых окладов (должностных окладов) в пределах экономии фонда оплаты труда.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к базовому окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере в соответствии с локальным нормативным актом учреждения.

5. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

5.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из:

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

5.2. Должностной оклад руководителя Архива, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, должности которых относятся к основным профессиям возглавляемого им учреждения (приложение № 2).

Коэффициент кратности устанавливается в размере до 5.

Конкретный коэффициент кратности определяется распоряжением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Архива, заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Архива устанавливается постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Порядок исчисления средней заработной платы работников Архива, относимых к основному персоналу, для определения должностного оклада руководителя Архива определяется в соответствии с Городским Положением от 01.07.2009 № 460-ВГД «Об утверждении порядка исчисления размера средней заработной платы работников, оплата труда которых осуществляется по отраслевым системам оплаты труда муниципальных учреждений городского округа – город Волжский Волгоградской области, относимых к основному персоналу, для определения должностного оклада руководителей учреждений».

Должностной оклад заместителей руководителя и главного бухгалтера Архива устанавливается на 30 % ниже должностного оклада руководителя Архива.

5.3. Выплаты компенсационного характера руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру Архива устанавливаются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

5.4. К выплатам стимулирующего характера руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру относятся:

- 1) доплата за выслугу лет;
- 2) премиальные выплаты.

5.4.1. Доплата за выслугу лет руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру Архива устанавливается в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Положения.

Доплата за выслугу лет руководителю Архива устанавливается по распоряжению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

5.4.2. Ежемесячное премирование руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера Архива за выполненную работу в Архиве устанавливается по итогам работы за истекший период в размере до 50 % от должностного оклада.

Ежемесячное премирование руководителя Архива осуществляется по распоряжению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, в пределах фонда оплаты труда, с учетом выполненных целевых показателей эффективности и результативности деятельности Архива, установленных администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Показатели начисления ежемесячной премии заместителям руководителя и главному бухгалтеру Архива:

- за добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде – 35 % от должностного оклада;
- за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Архива, – 15 % от должностного оклада.

Ежемесячное премирование заместителя руководителя и главного бухгалтера Архива осуществляется по решению руководителя, в пределах фонда оплаты труда.

Выплата ежемесячной премии осуществляется одновременно с выплатой заработной платы за истекший период за фактически отработанное время.

5.4.3. Премия по итогам работы за год руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру Архива выплачивается в размере до двух должностных окладов, в пределах экономии фонда оплаты труда.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютном размере.

Премирование руководителя Архива по итогам работы за год осуществляется по распоряжению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, с учетом выполнения целевых показателей эффективности и результативности деятельности Архива, установленных администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Ежемесячное премирование заместителя руководителя и главного бухгалтера Архива осуществляется по решению руководителя Архива.

5.5. При прекращении трудового договора с руководителем учреждения, его заместителями или главным бухгалтером учреждения по любым установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами основаниям совокупный размер выплачиваемых ему выходных пособий, компенсаций и иных выплат в любой форме, в том числе компенсаций, указанных в части второй статьи 349.3 Трудового кодекса Российской Федерации, и выходных пособий, предусмотренных трудовым договором в соответствии со статьей 178 Трудового кодекса Российской Федерации, не может превышать трехкратный средний месячный заработок этих работников.

При определении указанного в настоящем пункте совокупного размера выплат работнику не учитывается размер следующих выплат:

- причитающаяся работнику заработная плата;
- средний заработок, сохраняемый в случаях направления работника учреждения в служебную командировку, направления работника учреждения на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы, в других случаях, в которых в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, за работником сохраняется средний заработок;
- возмещение расходов, связанных со служебными командировками, и расходов при переезде на работу в другую местность;
- денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (статья 127 Трудового кодекса Российской Федерации);
- средний месячный заработок, сохраняемый на период трудоустройства (статьи 178 и 318 Трудового кодекса Российской Федерации).

6. Другие вопросы оплаты труда (социальные выплаты)

6.1. Работникам Архива производится единовременная выплата к отпуску в размере одного базового оклада (должностного оклада) в год за счет средств фонда оплаты труда. Выплата не зависит от итогов оценки результатов труда работников.

6.2. Работникам, не отработавшим полного календарного года, единовременная выплата к отпуску производится в размере пропорционально отработанному в этом году времени.

6.3. Единовременная выплата к отпуску производится по заявлению работника и на основании приказа руководителя Архива, в пределах фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год.

6.4. Руководителю Архива единовременная выплата к отпуску производится на основании распоряжения администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, по письменному заявлению, в размере одного должностного оклада в год, в пределах фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год.

6.5. В случае если работник не использовал в течение текущего календарного года своего права на получение единовременной выплаты в соответствии с пунктом 6.1 Положения, данная единовременная выплата производится ему в конце года по личному заявлению.

6.6. Работникам Архива предоставляется материальная помощь в связи с рождением ребенка, со смертью близких родственников (супруг (супруга), дети, родители), утратой (порчей) личного имущества в результате пожара или иного стихийного бедствия, потребностью в длительном лечении в стационаре (более месяца) или восстановлении здоровья в связи с болезнью (травмой), несчастным случаем, аварией. Порядок, размер и условия выплат устанавливаются локальными нормативными актами Архива, коллективным договором, соглашениями, принятыми с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Материальная помощь выплачивается в пределах экономии фонда оплаты труда.

6.7. Материальная помощь руководителю Архива предоставляется по письменному заявлению. Выплата материальной помощи осуществляется на основании распоряжения администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, в пределах экономии фонда оплаты труда.

6.8. В целях поощрения работников Архива в учреждении устанавливается вознаграждение в виде единовременного денежного поощрения.

Единовременное денежное поощрение производится:

- за своевременное и качественное выполнение работниками особо важного и (или) срочного задания;

- за длительную безупречную работу, большой вклад в развитие отрасли в связи с праздничными и юбилейными датами (по достижении возраста 50 лет и далее каждые 5 лет), при увольнении в связи с уходом на пенсию, в связи с награждением.

Единовременное денежное поощрение производится в размере не более одного базового оклада (должностного оклада) в месяц, без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера, на основании решения руководителя Архива, в пределах экономии фонда оплаты труда.

6.9. Единовременное денежное поощрение руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера Архива производится:

- за своевременное и качественное выполнение особо важного и (или) срочного задания;

- за длительную безупречную работу, большой вклад в развитие отрасли в связи с праздничными и юбилейными датами (по достижении возраста 50 лет и далее каждые 5 лет), при увольнении в связи с уходом на пенсию, в связи с награждением.

Конкретный размер денежного поощрения может определяться как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютном размере.

Единовременное денежное поощрение руководителю Архива выплачивается по распоряжению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в размере не более одного должностного оклада в месяц, без учета выплат стимулирующего характера, в пределах экономии фонда оплаты труда.

Единовременное денежное поощрение заместителей руководителя и главного бухгалтера Архива производится в размере не более одного должностного оклада, без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера, на основании решения руководителя Архива, в пределах экономии фонда оплаты труда.

Конкретный размер денежного поощрения может определяться как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютном размере.

Управляющий делами администрации



А.С. Попов

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
Муниципального бюджетного учреждения
«Архив» городского округа – город Волжский
Волгоградской области

Размеры
базовых (должностных) окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) работников
Муниципального бюджетного учреждения «Архив» городского округа – город Волжский Волгоградской области

№ п/п	Наименование профессиональной квалификационной группы, квалификационного уровня профессии	Базовый оклад (должностной оклад), руб.
	Профессии, отнесенные к ПКГ должностей руководителей, специалистов и служащих	
1.1.	«Профессиональные квалификационные группы должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов третьего уровня»	
	1-й квалификационный уровень	
	Архивист – среднее профессиональное образование по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведения» без предъявления требований к стажу работы	6311
	Методист – среднее профессиональное образование по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведения» без предъявления требований к стажу работы	6311
	2-й квалификационный уровень	
	Архивист 2-й категории – среднее профессиональное образование по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведения» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года	7213
	3-й квалификационный уровень	
	Архивист 1-й категории – высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документационное обеспечение управления и архивоведение», «Документоведение и архивоведение», «История» без предъявления	7815

	требований к сажу работы, либо среднее профессиональное образование по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 2 лет	
	4-й квалификационный уровень	
	Ведущий архивист – высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» не менее 1 года, при квалификации (степени) «бакалавр» не менее 2 лет либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» не менее 2 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» не менее 3 лет	8362
	5-й квалификационный уровень	
	Главный архивист – высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» не менее 2 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» не менее 3 лет либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» не менее 3 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» не менее 4 лет	8947
1.2.	«Профессиональные квалификационные группы должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов четвертого уровня»	
	1-й квалификационный уровень	
	Начальник отдела (заведующий отделом) архива – высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» не менее 2 лет, при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» не менее 3 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» не менее 4 лет, при наличии ученой степени не менее 3 лет либо высшее профессиональное образование,	9573

	дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации степени «магистр» и «специалист» не менее 4 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» не менее 5 лет	
2.1.	Профессии, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	
	1-й квалификационный уровень	4168
	Дворник 1-го разряда	4168
	Сторож (вахтер) 1-го разряда	4410
	Уборщик производственных и служебных помещений 2-го разряда	4851
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 2-го разряда	5336
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3-го разряда	
2.2.	Профессии, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»	
	1-й квалификационный уровень	6092
	Слесарь-сантехник	8244
	Водитель автомобиля 4-го разряда	
3.1.	Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	
	1-й квалификационный уровень	5651
	Машинистка – среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы	5651
	Секретарь-машинистка – среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы	
3.2.	Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
	1-й квалификационный уровень	6272
	Секретарь руководителя – среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет	
	2-й квалификационный уровень	6311
	Заведующий хозяйством – среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет	
3.3.	Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
	1-й квалификационный уровень	7213
	Бухгалтер – среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу	

	работы или специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет	
	Экономист – высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности техника 1-й категории не менее 3 лет или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет	7213
	Инженер-программист – высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое образование и стаж работы в должности техника 1-й категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет	7213
	Инженер, инженер-энергетик (энергетик) – высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника 1-й категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет	7213
	Юрисконсульт – высшее профессиональное (юридическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет	7213
	Документовед, специалист по кадрам – высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы	7213
3.4.	Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»	
	1-й квалификационный уровень	
	Начальник административно-хозяйственного отдела – высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению деятельности отдела не менее 5 лет.	9468

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников Муниципального
бюджетного учреждения «Архив»
городского округа – город Волжский
Волгоградской области

Перечень
основных профессий работников
Муниципального бюджетного учреждения «Архив» городского округа – город Волжский
Волгоградской области, относимых к основному персоналу по виду
экономической деятельности

№ п/п	Профессии работников
1	Начальник отдела (заведующий отделом) архива
2	Главный архивист
3	Ведущий архивист
4	Архивист 1-й категории
5	Архивист 2-й категории
6	Архивист
7	Методист
8	Инженер-программист