



**АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 31.05.2021 № 3-17

Об утверждении Положения о порядке установления стимулирующих выплат директору государственного казённого учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге», и признании утратившими силу отдельных приказов Архивного управления Ленинградской области

Во исполнение постановления Правительства Ленинградской области от 22 марта 2021 года № 157 «О внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 30 апреля 2020 года № 262 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановления Правительства Ленинградской области», приказываю:

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке установления стимулирующих выплат директору государственного казенного учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» согласно приложению 1 к настоящему приказу.

1.2. Отчет директора об исполнении показателей эффективности и результативности деятельности учреждения Государственное казенное учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г.Выборге» согласно приложению 2 к настоящему приказу.

1.3. Ключевые показатели эффективности и результативности деятельности государственного казенного учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы Архивного управления Ленинградской области:

от 05 августа 2020 года № 13 «Об утверждении Положения о порядке установления стимулирующих выплат директору государственного казённого учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге»;

от 05 августа 2020 года № 14 «Об утверждении показателей эффективности и результативности деятельности государственного казенного учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» и перечня критериев и показателей эффективности и результативности деятельности государственного казенного учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» и его директора»;

от 10 сентября 2020 года №15 «О внесении изменения в приказ Архивного управления Ленинградской области от 05 августа 2020 года № 13 «Об утверждении Положения о порядке установления стимулирующих выплат директору государственного казенного учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге»;

от 10 сентября 2020 года № 16 «О внесении изменений в приказ Архивного управления Ленинградской области от 05 августа 2020 года № 14 «Об утверждении показателей эффективности и результативности деятельности государственного казенного учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» и перечня критериев и показателей эффективности и результативности деятельности государственного казенного учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» и его директора»;

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 мая 2021 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



А.В. Савченко

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления стимулирующих выплат
директору государственного казённого учреждения «Ленинградский
областной государственный архив в г. Выборге»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия установления стимулирующих выплат директору государственного казенного учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее – положение, директор, Учреждение) подведомственного Архивному управлению Ленинградской области (далее - Управление).

1.2. Стимулирующие выплаты предназначены для поощрения заинтересованности директора Учреждения в улучшении результативности и повышении эффективности и качества выполнения работ и предоставления услуг Учреждением.

1.3. Стимулирующие выплаты директору Учреждения осуществляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда Учреждения на соответствующий финансовый год.

1.4. Директору устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- а) премиальные выплаты по итогам работы;
- б) премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ.
- в) премиальные выплаты к значимым датам (событиям);

1.5. Установление директору Учреждения иных стимулирующих выплат, кроме перечисленных в пункте 1.4. настоящего положения, не допускается.

1.6. Для директора Учреждения неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей и соответствующие размеры сокращения стимулирующих выплат устанавливаются распоряжением Управления, которые в том числе предусматривают уменьшение размера стимулирующих выплат руководителю на 100 проц. в случаях:

- выявления в отчетном периоде фактов нецелевого использования бюджетных средств;

- выявления в отчетном периоде фактов предоставления недостоверной (искаженной) отчетности о значениях КПЭ, повлекшей установление необоснованно высоких размеров премиальных выплат по итогам работы;

- наличия задолженности по выплате заработной платы работникам учреждения по итогам хотя бы одного месяца отчетного периода (за исключением задолженности, возникшей по вине третьих лиц, а также оспариваемой в судебном порядке).

2. Порядок установления премиальных выплат по итогам работы, порядок их выплаты, условия и размеры премирования

2.1. Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются директору Учреждения с периодичностью подведения итогов работы учреждения ежемесячно, ежеквартально.

2.2. Размер премиальных выплат директору Учреждения по итогам работы определяется на основе балльной оценки показателей эффективности и результативности деятельности учреждения (далее - КПЭ).

2.3. Директор Учреждения не позднее предпоследнего рабочего дня отчетного месяца, в конце года - до 24 декабря для установления премиальных выплат по итогам работы представляет в Управление отчет директора об исполнении КПЭ за истекший месяц по форме согласно Приложению 2 к настоящему приказу.

2.4. Отдел организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности Управления на основании отчета директора об исполнении КПЭ за истекший месяц определяет степень выполнения показателей, которая оценивается в баллах в соответствии с критериями оценки показателей согласно Приложению 3 к настоящему приказу.

2.5. Значения КПЭ заполняются и оцениваются с учетом указанной в Приложении 2 периодичности: месяц, квартал. Соответственно КПЭ с периодичностью оценки «квартал» оцениваются только ежеквартально вместе с оценкой КПЭ за март, июнь, сентябрь, декабрь. КПЭ с периодичностью «месяц» заполняются и оцениваются ежемесячно.

2.6 Размер премиальных выплат по итогам работы (месяц, квартал, год) директора Учреждения определяется по формуле:

$$П = \text{СуммБ} * О / 100, \text{ где}$$

П - премиальная выплата по итогам работы директора Учреждения (в рублях);

СуммБ – фактическое значение оценки показателей эффективности и результативности деятельности учреждения по итогам работы за месяц, квартал, год в баллах;

О - окладно-ставочная часть заработной платы директора Учреждения, определенная в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Отдел организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности Управления в последний рабочий день отчетного месяца, в конце года - до 25 декабря представляет на утверждение начальнику Управления согласованный с заместителем начальника Управления - начальником отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов проект распоряжения о назначении стимулирующих выплат директору Учреждения с учетом результатов оценки деятельности Учреждения.

2.8. Решение о конкретном размере премиальной выплаты по итогам работы директору Учреждения утверждается распоряжением Управления с учетом критериев оценки деятельности директора Учреждения по достижению значений КПЭ, отраженных в отчете директора об исполнении КПЭ за соответствующий отчетный период.

3. Порядок установления премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ

3.1. Премиальные выплаты директору за выполнение особо важных (срочных) работ, в том числе за выполнение особо важных поручений Управления, за организацию и проведение мероприятий с участием Губернатора Ленинградской области, устанавливаются на основании распоряжения Управления.

3.2. Проект распоряжения Управления по назначению премии директору Учреждения готовит отдел организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности на основании предложения отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов Управления.

4. Порядок установления премиальных выплат к значимым датам (событиям)

4.1. Виды премиальных выплат к значимым датам (событиям) устанавливаемые Управлением:

- к профессиональным праздникам в размере 30 000 рублей;
- к юбилейным датам (50 лет со дня рождения и каждые последующие 5 лет) в размере 25 000 рублей;
- в связи с награждением государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Губернатора Ленинградской области

и Законодательного Собрания Ленинградской области в размере 20 000 рублей.

4.2. Суммарный по Учреждению объем премиальных выплат к значимым датам (событиям) не может превышать 2 процента фонда оплаты труда учреждения в целом за календарный год.

4.3. Проект распоряжения Управления по назначению премии директору Учреждения готовит отдел организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности на основании предложения отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов Управления.

5. Порядок и предельные размеры оказания материальной помощи

5.1. Директору Учреждения при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается единовременная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску (далее - материальная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску) в размере одного должностного оклада.

5.1.1. Основанием выплаты материальной помощи к ежегодному оплачиваемому отпуску является письменное заявление директора Учреждения, заверенное главным бухгалтером Учреждения, подтверждающим наличие экономии фонда оплаты труда в Учреждении, согласованное с заместителем начальника Управления - начальником отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов Управления, и утвержденное начальником Управления.

5.2. Директору Учреждения при возникших в его семье материальных затруднениях (стихийное бедствие, заболевание, смерть ближайших родственников и другие уважительные причины) может быть оказана дополнительная материальная помощь. Размер дополнительной материальной помощи определяется правовым актом Управления.

5.2.1. Основанием для выплаты дополнительной материальной помощи является письменное заявление директора Учреждения, заверенное главным бухгалтером Учреждения, подтверждающим наличие экономии фонда оплаты труда в Учреждении, и согласованное с заместителем начальника Управления - начальником отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов Управления, с приложением копий подтверждающих документов, и утвержденное начальником Управления.

5.3. Материальная помощь (в том числе дополнительная материальная помощь) устанавливается распоряжением Управления и производится за счет экономии фонда оплаты труда Учреждения.

5.4. Проект распоряжения Управления об оказании материальной помощи директору Учреждения готовит отдел организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности Управления.

5.5. Размер материальной помощи не может превышать шести месячных должностных окладов в целом за календарный год, которая оказывается в пределах экономии фонда оплаты труда Учреждения.

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
приказом
Архивного управления
Ленинградской области
от 31.05.2021 № 3-П

Отчет директора об исполнении показателей эффективности и результативности деятельности учреждения Государственное казенное учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г.Выборге»

Период:

<i>№</i>	<i>Показатель эффективности и результативности деятельности учреждения(КПЭ)</i>	<i>Периодичность</i>	<i>Плановое значение КПЭ</i>	<i>Значение КПЭ за отчетный период</i>
P1	Физико-химическая и техническая обработка документов	месяц	100%	
P2	Усовершенствование и переработка описей дел	месяц	100%	
P3	Каталогизация документов	месяц	100%	
P4	Количество записей в тематических базах данных	месяц	100%	
P5	Исполнение запросов, связанных с соц.защитой граждан	месяц	100%	
P6	Количество стационарных, баннерных, электронных выставок и публикаций	месяц	100%	
P7	Количество информационных, научных, культурно-досуговых, социально-значимых, просветительских мероприятий, в которых государственный архив принял участие или организовал	месяц	100%	
P8	Ввод заголовков (занесение в базу данных КАИСА единиц хранения)	месяц	100%	

P9	Количество пользователей архивной информацией	месяц	100%	
P10	Исполнение кассового плана по расходам	месяц	100%	
P11	Своевременное представление ежемесячной, квартальной и годовой отчетности об исполнении бюджета	месяц	0	
P12	Отсутствие случаев нарушений бюджетного законодательства, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий уполномоченными органами	месяц	0	
P13	Сохранение среднего размера заработной платы в размере 100% от среднемесячного дохода от трудовой деятельности по Ленинградской области	квартал	100%	
P14	Доля стоимости заключенных государственных контрактов/контрактов в совокупном годовом объеме закупок согласно планам-графикам нарастающим итогом с начала года	квартал	По итогам 1 квартала - 30%	
			По итогам 2 квартала - 60%	
			По итогам 3 квартала - 80%	
			По итогам года - 95%	
P15	Соотношение кассовых расходов и плановых объемов бюджетных ассигнований	квартал	По итогам 1 квартала - 20%	
			По итогам 2 квартала - 45%	
			По итогам 3 квартала - 70%	
			По итогам года - 90%	

Директор ГКУ ЛОГАВ

Ю.И.Крипатова

Дата

Ключевые показатели эффективности и результативности деятельности государственного казенного учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г.Выборге» и его директора

№	Показатель эффективности и результативности деятельности учреждения	Периодичность	Формула расчета значений КПЭ	Плановое значение КПЭ	Критерии оценки показателя	Оценка показателя в баллах
P1	Физико-химическая и техническая обработка документов	месяц	P1 = Ффакт / Фплан x 100%, где: Ффакт - количество единиц хранения, подвергнутых физико-химической или технической обработке в отчетном периоде, Фплан - количество единиц хранения, подлежащих физико-химической или технической обработке в отчетном периоде	100%	P1=100%	5
					95% <= P1 < 100%	4
					90% <= P1 < 95%	3
					85% <= P1 < 90%	2
					80% <= P1 < 85%	1
P1 < 80%	0					
P2	Усовершенствование и переработка описей дел	месяц	P2 = Цфакт / Цплан x 100%, где: Цфакт - количество составленных описей в отчетном периоде, Цплан - количество запланированных к составлению описей в отчетном периоде	100%	P2=100%	5
					95% <= P2 < 100%	4
					90% <= P2 < 95%	3
					85% <= P2 < 90%	2
					80% <= P2 < 85%	1
P2 < 80%	0					
P3	Каталогизация документов	месяц	P3 = Дфакт / Дплан x 100%, где: Дфакт - количество составленных карточек систематического каталога в отчетном периоде, Дплан - количество запланированных к составлению карточек систематического каталога в отчетном периоде	100%	P3=100%	5
					95% <= P3 < 100%	4
					90% <= P3 < 95%	3
					85% <= P3 < 90%	2
					80% <= P3 < 85%	1
P3 < 80%	0					
P4	Количество записей в тематических базах данных	месяц	P4 = Зфакт / Зплан x 100%, где: Зфакт - количество созданных записей в тематических базах данных в отчетном периоде, Зплан - количество запланированных к созданию записей в тематических базах данных в отчетном периоде	100%	P4=100%	5
					95% <= P4 < 100%	4
					90% <= P4 < 95%	3
					85% <= P4 < 90%	2
					80% <= P4 < 85%	1
P4 < 80%	0					
P5	Исполнение запросов, связанных с соц.защитой граждан	месяц	P5 = Сфакт / Сплан x 100%, где: Сфакт - количество исполненных запросов в отчетном периоде, Сплан - количество запланированных к исполнению запросов в отчетном периоде	100%	P5=100%	5
					95% <= P5 < 100%	4
					90% <= P5 < 95%	3
					85% <= P5 < 90%	2
					80% <= P5 < 85%	1
P5 < 80%	0					
P6	Количество стационарных, баннерных, электронных выставок и публикаций	месяц	P6 = Вфакт / Вплан x 100%, где: Вфакт - количество выставок и публикаций, подготовленных государственным архивом в отчетном периоде, Вплан - количество запланированных для подготовки выставок и публикаций в отчетном периоде	100%	P6=100%	5
					95% <= P6 < 100%	4
					90% <= P6 < 95%	3
					85% <= P6 < 90%	2
					80% <= P6 < 85%	1
P6 < 80%	0					

P7	Количество информационных, научных, культурно-досуговых, социально-значимых, просветительских мероприятий, в которых государственный архив принял участие или организовал	месяц	P7 = Мфакт / Мплан x 100%, где: Мфакт - количество мероприятий в отчетном периоде, Мплан - количество запланированных мероприятий в отчетном периоде	100%	P7=100%	5	
					95% <= P7 < 100%	4	
					90% <= P7 < 95%	3	
					85% <= P7 < 90%	2	
					80% <= P7 < 85%	1	
P7 < 80%	0						
P8	Ввод заголовков (занесение в базу данных КАИСА единиц хранения)	месяц	P8 = Кфакт / Кплан x 100%, где: Кфакт - количество заголовков, занесенных в базу данных КАИСА в отчетном периоде, Кплан - количество заголовков, запланированных к занесению в базу данных КАИСА в отчетном периоде	100%	P8=100%	5	
					95% <= P8 < 100%	4	
					90% <= P8 < 95%	3	
					85% <= P8 < 90%	2	
					80% <= P8 < 85%	1	
P8 < 80%	0						
P9	Количество пользователей архивной информацией	месяц	P9 = Пфакт / Пплан x 100%, где: Пфакт - количество пользователей архивной информацией в отчетном периоде, Пплан - количество предполагаемых пользователей архивной информацией в отчетном периоде	100%	P9=100%	5	
					95% <= P9 < 100%	4	
					90% <= P9 < 95%	3	
					85% <= P9 < 90%	2	
					80% <= P9 < 85%	1	
P9 < 80%	0						
P10	Исполнение кассового плана по расходам	месяц	P10 = Ркр / Рпо x 100%, где: Ркр - кассовые расходы государственного архива за отчетный период; Рпо - уточненный плановый объем бюджетных ассигнований государственного архива по расходам на отчетный период	100%	90% <= P10 < 100%	5	
					85% <= P10 < 90%	3	
					80% <= P10 < 85%	1	
					P10 < 80%	0	
P11	Своевременное представление ежемесячной, квартальной и годовой отчетности об исполнении бюджета	месяц	P11 = Кдней, где Кдней - количество дней просрочки предоставления отчетности от установленного срока	0	P11 = 0	5	
					2 >= P11 > 0	3	
					P11 > 2	0	
P12	Отсутствие случаев нарушений бюджетного законодательства, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий уполномоченными органами	месяц	P12 = Нбз, где Нбз - количество случаев нарушений бюджетного законодательства, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий уполномоченными органами	0	P12 = 0	5	
					P12 > 0	0	
P13	Сохранение среднего размера заработной платы в размере 100% от среднемесячного дохода от трудовой деятельности по Ленинградской области	квартал	P13 = ЗПср / ЗПсд x 100%, где: ЗПср - средний размер заработной платы работников государственного архива за отчетный период; ЗПсд - среднемесячный доход от трудовой деятельности по Ленинградской области, установленный на отчетный год	100%	99% <= P13 < 105%	10	
					105% <= P13 < 99%	0	
P14	Доля стоимости заключенных государственных контрактов/контрактов в совокупном годовом объеме закупок согласно планам-графикам нарастающим итогом с начала года	квартал	P14 = Кзак / Ксов x 100%, где: Кзак - общая стоимость заключенных государственных контрактов/контрактов нарастающим итогом с начала года Ксов - совокупный годовой объем закупок согласно плану-графику	По итогам 1 квартала - 30%	P14 >= 30%	10	
					P14 < 30%	0	
					По итогам 2 квартала - 60%	P14 >= 60%	10
					P14 < 60%	0	
					По итогам 3 квартала - 80%	P14 >= 80%	10
P14 < 80%	0						
По итогам года - 95%	P14 >= 95%	10					
P14 < 95%	0						
P15	Соотношение кассовых расходов и плановых объемов бюджетных ассигнований	квартал	P15 = Кру / Кба x 100%, где: Кру - кассовые расходы государственного архива нарастающим итогом с начала года Кба - уточненный плановый объем бюджетных ассигнований государственного архива по расходам на год	По итогам 1 квартала - 20%	P15 >= 20%	10	
					P15 < 20%	0	
				По итогам 2 квартала - 45%	P15 >= 45%	10	
					40% <= P15 < 45%	7	
					35% <= P15 < 40%	4	
				По итогам 3 квартала - 70%	P15 < 35%	0	
					P15 >= 70%	10	
					65% <= P15 < 70%	7	
				По итогам года - 90%	60% <= P15 < 65%	4	
					P15 < 60%	0	
90% <= P15 < 100%	10						
P15 < 90%	0						