

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30 июня 2009 г. N 417-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ПЕРМСКОГО КРАЯ

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Правительства Пермского края от 21.12.2009 N 957-п,
от 26.04.2013 N 344-п, от 30.09.2013 N 1282-п, от 13.08.2015 N 523-п,
от 10.11.2017 N 913-п)

В соответствии с **Законом** Пермского края от 3 сентября 2008 г. N 291-ПК "Об оплате труда государственных учреждений Пермского края" и в целях регулирования правоотношений, связанных с оплатой труда работников государственных архивных учреждений Пермского края Правительство Пермского края постановляет:

(преамбула в ред. **Постановления** Правительства Пермского края от 30.09.2013 N 1282-п)

1. Утвердить прилагаемое **Положение** о системе оплаты труда работников государственных архивных учреждений Пермского края.

2-3. Утратили силу. - **Постановление** Правительства Пермского края от 26.04.2013 N 344-п.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с 1 сентября 2009 г., но не ранее чем через 10 дней после дня его официального опубликования и не ранее дня вступления в силу **закона** Пермского края о признании утратившим силу **Закона** Пермского края от 9 июля 2007 г. N 69-ПК "Об оплате труда работников государственных архивных учреждений Пермского края", за исключением **пункта 2**.

Пункт 2 настоящего Постановления вступает в силу с момента подписания настоящего Постановления.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя председателя Правительства - руководителя Аппарата Правительства Пермского края Лопаеву Е.С.
(п. 5 в ред. **Постановления** Правительства Пермского края от 10.11.2017 N 913-п)

И.о. председателя
Правительства края
А.Ю.ЗУБАРЕВ

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
Правительства
Пермского края
от 30.06.2009 N 417-п

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ ПЕРМСКОГО КРАЯ

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Правительства Пермского края от 21.12.2009 N 957-п,
от 26.04.2013 N 344-п, от 30.09.2013 N 1282-п, от 13.08.2015 N 523-п,

от 10.11.2017 N 913-п)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым **кодексом** Российской Федерации, приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих", от 11 апреля 2012 г. N 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, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов", **Приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 марта 2013 г. N 119н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов", **Законом** Пермского края от 3 сентября 2008 г. N 291-ПК "Об оплате труда работников государственных учреждений Пермского края" и определяет условия и порядок оплаты труда руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров, работников государственных архивных учреждений Пермского края, порядок формирования фонда оплаты труда работников государственных архивных учреждений Пермского края (далее - учреждения).
(п. 1.1 в ред. **Постановления** Правительства Пермского края от 10.11.2017 N 913-п)

1.2. Порядок и условия оплаты труда рабочих учреждений устанавливаются нормативным правовым актом Правительства Пермского края.

1.3. Финансирование расходов на оплату труда работников учреждений осуществляется за счет средств бюджета Пермского края, предусмотренных на оплату труда работников учреждений, внебюджетных средств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Повышение (индексация) заработной платы работников учреждений осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством.

(п. 1.3 в ред. **Постановления** Правительства Пермского края от 26.04.2013 N 344-п)

II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждений

1. Основные условия оплаты труда

1.1. Оплата труда работников учреждений включает:

тарифные ставки, оклады (должностные оклады);

(в ред. **Постановления** Правительства Пермского края от 26.04.2013 N 344-п)

выплаты стимулирующего характера;

выплаты компенсационного характера.

1.2. Оплата труда работников учреждений осуществляется на основе **схемы** тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников учреждений согласно приложению 1 к настоящему Положению, которое определяет минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников учреждений, на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, а также минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников учреждений, занимающих должности, не включенные в профессиональные квалификационные группы.

(в ред. **Постановления** Правительства Пермского края от 10.11.2017 N 913-п)

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

(абзац введен **Постановлением** Правительства Пермского края от 13.08.2015 N 523-п)

(п. 1.2 в ред. [Постановления](#) Правительства Пермского края от 26.04.2013 N 344-п)

1.3. Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников учреждений устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы работника.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Пермского края от 26.04.2013 N 344-п)

2. Выплаты компенсационного характера

2.1. Работникам могут быть установлены следующие виды выплат компенсационного характера:

2.1.1. выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и(или) опасными и иными особыми условиями труда;

2.1.2. выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

2.1.4. надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами (устанавливается в размерах и порядке, определяемых федеральным законодательством);

2.1.5. иные выплаты компенсационного характера.

2.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

(п. 2.2 в ред. [Постановления](#) Правительства Пермского края от 13.08.2015 N 523-п)

2.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных действующим законодательством.

3. Выплаты стимулирующего характера

3.1. Работникам могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

3.1.1. ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет к тарифной ставке, окладу (должностному окладу) согласно нижеприведенной таблице:

(в ред. [Постановления](#) Правительства Пермского края от 13.08.2015 N 523-п)

N п/п	Стаж работы	Процент от тарифной ставки, оклада (должностного оклада)
1	2	3
1	от 3 до 8 лет	10
2	свыше 8 до 13 лет	15
3	свыше 13 до 18 лет	20
4	свыше 18 до 23 лет	25

5	свыше 23 лет	30
---	--------------	----

(п. 3.1.1 в ред. [Постановления](#) Правительства Пермского края от 26.04.2013 N 344-п)

3.1.2. премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год) с учетом критериев, позволяющих оценить эффективность деятельности учреждений и личный вклад работника.

Критерии эффективности деятельности учреждения ежегодно устанавливаются приказом исполнительного органа государственной власти Пермского края, осуществляющего функции и полномочия учредителя (отраслевого органа) учреждения (далее - учредитель).
(в ред. [Постановления](#) Правительства Пермского края от 13.08.2015 N 523-п)

абзацы третий-десятый утратили силу. - [Постановление](#) Правительства Пермского края от 13.08.2015 N 523-п.

Критерии результативности работы работников учреждений устанавливаются локальными нормативными актами учреждений;

3.1.3. выплата за высокие результаты и качество выполняемых работ, оказываемых услуг выплачивается работнику одновременно при:
(в ред. [Постановления](#) Правительства Пермского края от 13.08.2015 N 523-п)

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 наградами в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

3.1.4. иные выплаты стимулирующего характера.
(п. 3.1.4 введен [Постановлением](#) Правительства Пермского края от 13.08.2015 N 523-п)

III. Условия и порядок оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей, главных бухгалтеров

3.1. Оплата труда руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.
(в ред. [Постановлений](#) Правительства Пермского края от 26.04.2013 N 344-п, от 30.09.2013 N 1282-п)

3.2. Должностные оклады руководителям учреждений устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом с учредителем.

Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется приказом учредителя в зависимости от категории учреждения.

Отнесение учреждений к категории учреждений производится исходя из количества единиц хранения (дел) архивных документов согласно нижеприведенной таблице.

N п/п	Категории	Количество единиц хранения (дел) архивных документов (тыс. ед.)
1	2	3
1	1	Свыше 500
2	2	До 500

Постановлением Правительства Пермского края от 10.11.2017 N 913-п абзац четвертый пункта 3.2 изложен в новой редакции, действие которой **распространяется** на правоотношения, возникшие с 1 января 2017 года.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется учредителем в размере, не превышающем размера от 1 до 8.
(в ред. **Постановления** Правительства Пермского края от 10.11.2017 N 913-п)

Основной персонал учреждения - работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители.

Перечень должностей работников учреждения, которые относятся к основному персоналу, определяется в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.
(п. 3.2 в ред. **Постановления** Правительства Пермского края от 13.08.2015 N 523-п)

3.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителей учреждений, главных бухгалтеров учреждений, определяемые в трудовых договорах, заключаемых с руководителями учреждений, устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада руководителей этих учреждений.
(в ред. **Постановлений** Правительства Пермского края от 26.04.2013 N 344-п, от 30.09.2013 N 1282-п)

Постановлением Правительства Пермского края от 10.11.2017 N 913-п абзац второй пункта 3.3 изложен в новой редакции, действие которой **распространяется** на правоотношения, возникшие с 1 января 2017 года.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителей учреждений и главных бухгалтеров учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется учредителем в размере, не превышающем размера от 1 до 5.
(в ред. **Постановления** Правительства Пермского края от 10.11.2017 N 913-п)

3.4. Руководителям учреждений с учетом условий их труда учредителем могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные **подразделом 2 раздела II** настоящего Положения.

Виды выплат компенсационного характера руководителям учреждений, размеры и условия их осуществления устанавливаются правовыми актами учредителя в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Заместителям руководителей учреждений, главным бухгалтерам учреждений с учетом условий их труда руководителями учреждений могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные **подразделом 2 раздела II** настоящего Положения.

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
(в ред. **Постановления** Правительства Пермского края от 13.08.2015 N 523-п)
(п. 3.5 в ред. **Постановления** Правительства Пермского края от 30.09.2013 N 1282-п)

3.6. Руководителям учреждений могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные **подразделом 3 раздела II** настоящего Положения, с учетом достижения целевых показателей эффективности работы, установленных учредителем.
(в ред. **Постановления** Правительства Пермского края от 13.08.2015 N 523-п)

Виды, размеры, порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера руководителям учреждений устанавливаются правовыми актами учредителя.

3.7. Заместителям руководителей учреждений, главным бухгалтерам учреждений с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителям учреждений, могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные [подразделом 3 раздела II](#) настоящего Положения. (в ред. [Постановления](#) Правительства Пермского края от 13.08.2015 N 523-п)

Виды, размеры, порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера заместителям руководителей учреждений, главным бухгалтерам учреждений устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами. (п. 3.7 в ред. [Постановления](#) Правительства Пермского края от 30.09.2013 N 1282-п)

3.8. Премияльные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год) руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам устанавливаются с учетом критериев эффективности деятельности учреждений, устанавливаемых в соответствии с [абзацем вторым пункта 3.1.2 подраздела 3 раздела II](#) настоящего Положения. (в ред. [Постановлений](#) Правительства Пермского края от 26.04.2013 N 344-п, от 30.09.2013 N 1282-п)

IV. Порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждений

4.1. Фонд оплаты труда учреждений формируется на календарный год исходя из нормативных затрат по оплате труда в соответствии с объемами государственного задания государственных услуг (выполнения работ), внебюджетных средств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

При формировании фонда оплаты труда работников учреждений сверх суммы средств, направленных для выплаты тарифных ставок, окладов (должностных окладов), предусматриваются средства для выплат (в расчете на год) компенсационного, стимулирующего, социального характера, предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. (абзац введен [Постановлением](#) Правительства Пермского края от 13.08.2015 N 523-п) (п. 4.1 в ред. [Постановления](#) Правительства Пермского края от 26.04.2013 N 344-п)

4.2. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения составляет не более 40%.

К административно-управленческому персоналу учреждения относятся работники учреждения, занятые управлением (организацией) выполнения работ, оказания услуг, а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения. Отнесение должностей работников к административно-управленческому персоналу государственных архивных учреждений Пермского края осуществляется в соответствии с [приложением 3](#) к настоящему Положению.

К вспомогательному персоналу учреждения относятся работники учреждения, создающие условия для выполнения работ, оказания услуг, направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования. Отнесение должностей работников к вспомогательному персоналу государственных архивных учреждений Пермского края осуществляется в соответствии с [приложением 4](#) к настоящему Положению.

Учреждения ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют учредителю [информацию](#) по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению. (п. 4.2 в ред. [Постановления](#) Правительства Пермского края от 13.08.2015 N 523-п)

4.3. Руководитель учреждения вправе по согласованию с учредителем перераспределять расходы на текущее содержание и фонд оплаты труда при отсутствии кредиторской задолженности по уменьшаемым статьям, а также средства фонда оплаты труда работников учреждений между выплатами компенсационного и стимулирующего характера с учетом обеспечения выплат компенсационного характера, установленных в соответствии с законодательством. (п. 4.3 в ред. [Постановления](#) Правительства Пермского края от 26.04.2013 N 344-п)

4.4. Фонд оплаты труда работников учреждений может корректироваться и утверждаться вновь учредителем в пределах выделенных средств бюджета Пермского края в следующих случаях:

при изменении штатного расписания;

при изменении размеров утвержденных в установленном порядке окладов рабочих, должностных окладов работников;

при введении (отмене) компенсационных выплат или изменении их размеров, связанных с особенностями деятельности отдельных работников, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Учет расходования фонда оплаты труда работников учреждений ведется соответствующим структурным подразделением учреждения, уполномоченным производить начисление и выплату заработной платы.

4.6. Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой части и стимулирующей части.

(п. 4.6 введен [Постановлением](#) Правительства Пермского края от 26.04.2013 N 344-п)

4.7. Базовая часть фонда оплаты труда включает в себя фонд тарифных ставок, окладов (должностных окладов) и фонд компенсационных выплат, обеспечивающих гарантированную заработную плату, и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТд} + \text{ФОТк}, \text{ где}$$

ФОТб - базовая часть фонда оплаты труда учреждения (составляет не менее 70% от общего фонда оплаты труда учреждения);

ФОТд - фонд тарифных ставок, окладов (должностных окладов) учреждения;

ФОТк - компенсационная часть фонда оплаты труда.

(п. 4.7 введен [Постановлением](#) Правительства Пермского края от 26.04.2013 N 344-п)

4.8. Стимулирующая часть фонда оплаты труда составляет не более 30% от общего фонда оплаты труда учреждения.

(п. 4.8 введен [Постановлением](#) Правительства Пермского края от 26.04.2013 N 344-п)

V. Другие вопросы оплаты труда

5.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждений заместителям руководителя, главным бухгалтерам и работникам учреждений может осуществляться выплата социального характера в виде единовременной материальной помощи в размере до двух должностных окладов в следующих случаях:

рождение детей (при предоставлении свидетельства о рождении);

смерть (гибель) близкого родственника (супруги, супруга, детей, родителей, родных братьев и сестер) или лиц, находящихся на иждивении (при предоставлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство или нахождение на иждивении);

утрата личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия (при предоставлении справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.).

Решение о выплате единовременной материальной помощи и ее конкретном размере принимается руководителем учреждения на основании письменного заявления заместителя руководителя, главного бухгалтера и работника учреждения и документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в настоящем пункте, копии которых прилагаются к заявлению, в соответствии с коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждений.

(п. 5.1 в ред. [Постановления](#) Правительства Пермского края от 10.11.2017 N 913-п)

5.2. За счет средств фонда оплаты труда заместителям руководителя, главным бухгалтерам и работникам учреждений один раз в год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная выплата к отпуску в размере должностного оклада.

Порядок единовременной выплаты к отпуску заместителям руководителя, главным бухгалтерам и работникам учреждений устанавливается локальным актом учреждения.
(п. 5.2 в ред. [Постановления](#) Правительства Пермского края от 30.09.2013 N 1282-п)

5.3. В пределах утвержденного фонда оплаты труда руководителям учреждений может осуществляться выплата социального характера в виде единовременной материальной помощи в случаях, установленных [пунктом 5.1](#) настоящего Положения.
(в ред. [Постановления](#) Правительства Пермского края от 13.08.2015 N 523-п)

Решение об оказании единовременной материальной помощи руководителю учреждения и ее конкретных размерах принимает учредитель на основании письменного заявления руководителя учреждения.
(в ред. [Постановления](#) Правительства Пермского края от 13.08.2015 N 523-п)

5.4. За счет средств фонда оплаты труда руководителям учреждений один раз в год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная выплата к отпуску в размере должностного оклада.

Порядок единовременной выплаты к отпуску руководителям учреждений устанавливается правовым актом учредителя.

VI. Правила размещения информации о среднемесячной
заработной плате руководителей, их заместителей и главных
бухгалтеров учреждений в информационно-телекоммуникационной
сети "Интернет"
(введен [Постановлением](#) Правительства Пермского края
от 10.11.2017 N 913-п)

6.1. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров (далее - Информация) размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте учредителя.

6.2. Информация представляется руководителями, их заместителями и главными бухгалтерами учреждений для размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте учредителя в соответствии с нормативными актами учредителя.

6.3. В составе Информации указывается полное наименование учреждения, занимаемая должность, а также фамилия, имя и отчество лица, в отношении которого размещается Информация.

6.4. В составе Информации запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, в отношении которых размещается Информация, а также сведения, отнесенные к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.

6.5. Информация размещается учредителем на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее 15 мая года, следующего за отчетным.

6.6. По решению учредителя Информация может размещаться в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах учреждений.

Приложение 1
к Положению
о системе оплаты труда работников
государственных архивных учреждений
Пермского края

Схема
тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников
государственных архивных учреждений Пермского края

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Правительства Пермского края от 30.09.2013 N 1282-п,
от 13.08.2015 N 523-п, от 10.11.2017 N 913-п)

1. Профессиональные квалификационные группы должностей
работников государственных архивов

N п/п	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) (руб.)
1	2	3	4
1	Профессиональная квалификационная группа должностей работников государственных архивов третьего уровня		
1.1	1-й квалификационный уровень	Архивист; археограф; палеограф; методист	4320
1.2	2-й квалификационный уровень	Архивист 2-й категории; археограф 2-й категории; палеограф 2-й категории; методист 2-й категории; художник-реставратор архивных документов	4480
1.3	3-й квалификационный уровень	Архивист 1-й категории; археограф 1-й категории; палеограф 1-й категории; методист 1-й категории; хранитель фондов; художник-реставратор архивных документов 2-й категории	4650
1.4	4-й квалификационный уровень	Ведущий архивист; ведущий археограф; ведущий палеограф; ведущий методист; ведущий специалист лаборатории обеспечения сохранности архивных документов; художник-реставратор архивных документов 1-й категории	4810
1.5	5-й квалификационный уровень	Главный архивист; главный археограф; главный палеограф; главный методист; главный специалист лаборатории обеспечения	5280

		сохранности архивных документов; художник-реставратор архивных документов высшей категории	
2	Профессиональная квалификационная группа должностей работников государственных архивов четвертого уровня		
2.1	1-й квалификационный уровень	Заведующий архивохранилищем; начальник отдела (заведующий отделом) архива; начальник отдела (заведующий отделом) лаборатории сохранности архивных документов; начальник (заведующий) лаборатории обеспечения сохранности архивных документов - если лаборатория является обособленным структурным подразделением	6945
2.2	2-й квалификационный уровень	Главный хранитель фондов архива	8311
2.3	3-й квалификационный уровень	Директор (начальник, заведующий) лаборатории обеспечения сохранности архивных документов - если лаборатория является обособленным структурным подразделением	9675

2. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей специалистов и служащих

N п/п	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) (руб.)
1	2	3	4
1	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"		
1.1	1-й квалификационный уровень	Секретарь-машинистка; экспедитор	2657
1.2	2-й квалификационный уровень	Старший кассир; старший комендант; старший секретарь-стенографистка	2977
2	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"		

2.2	2-й квалификационный уровень	Заведующий складом; заведующий хозяйством; заведующий экспедицией	2977
2.1	1-й квалификационный уровень	Секретарь руководителя	2977
(п. 2.1 введен Постановлением Правительства Пермского края от 13.08.2015 N 523-п)			
3	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"		
3.1	1-й квалификационный уровень	Бухгалтер; инженер; экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; юрисконсульт, специалист по кадрам	3895
(в ред. Постановления Правительства Пермского края от 13.08.2015 N 523-п)			
3.2	2-й квалификационный уровень	Бухгалтер II категории; инженер II категории; экономист II категории; экономист II категории по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; юрисконсульт II категории	4320
(в ред. Постановления Правительства Пермского края от 13.08.2015 N 523-п)			
3.3	3-й квалификационный уровень	Бухгалтер I категории; инженер I категории; экономист I категории; экономист I категории по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; юрисконсульт I категории	4810
(в ред. Постановления Правительства Пермского края от 13.08.2015 N 523-п)			
3.4	4-й квалификационный уровень	Ведущий бухгалтер; ведущий инженер ведущий экономист; ведущий экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности	5280
3.5	5-й квалификационный уровень	Заместитель начальника отдела; заведующий сектором (начальник сектора); заместитель главного бухгалтера	6480
4	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня"		
4.1	1-й квалификационный уровень	Начальник отдела (заведующий отделом)	6945

4.2	2-й квалификационный уровень	Главный инженер	8311
-----	------------------------------	-----------------	------

3. Должности специалистов, не включенные в профессиональные квалификационные группы
(введен [Постановлением](#) Правительства Пермского края от 10.11.2017 N 913-п)

N п/п	Наименование должности	Минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), руб.
1	Эксперт в сфере закупок	4810
2	Специалист в сфере закупок	5280

Приложение 2
к Положению
о системе оплаты труда работников
государственных архивных учреждений
Пермского края

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников государственных архивных учреждений
Пермского края, относимых к основному персоналу

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Правительства Пермского края от 30.09.2013 N 1282-п,
от 13.08.2015 N 523-п, от 10.11.2017 N 913-п)

Главный архивист;
главный археограф;
главный палеограф;
главный методист;
главный специалист лаборатории обеспечения сохранности архивных документов;
художник-реставратор архивных документов высшей категории;
ведущий архивист;
ведущий археограф;
ведущий палеограф;
ведущий методист;
ведущий специалист лаборатории обеспечения сохранности архивных документов;

художник-реставратор архивных документов 1-й категории;

архивист 1 категории;

археограф 1 категории;

палеограф 1 категории;

методист 1 категории;

хранитель фондов;

художник-реставратор архивных документов 2-й категории;

архивист 2 категории;

археограф 2 категории;

палеограф 2 категории;

методист 2 категории;

художник-реставратор архивных документов;

архивист;

археограф;

палеограф;

методист;

заведующий архивохранилищем;

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Пермского края от 13.08.2015 N 523-п)

начальник отдела (заведующий отделом) архива;

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Пермского края от 13.08.2015 N 523-п)

начальник отдела (заведующий отделом) лаборатории сохранности архивных документов;

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Пермского края от 13.08.2015 N 523-п)

начальник (заведующий) лаборатории обеспечения сохранности архивных документов (если лаборатория является обособленным структурным подразделением);

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Пермского края от 13.08.2015 N 523-п)

заместитель начальника отдела;

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Пермского края от 13.08.2015 N 523-п)

заведующий сектором (начальник сектора);

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Пермского края от 13.08.2015 N 523-п)

начальник отдела (заведующий отделом);

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Пермского края от 13.08.2015 N 523-п)

директор (начальник, заведующий) лаборатории обеспечения сохранности архивных документов (если лаборатория является обособленным структурным подразделением).

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Пермского края от 10.11.2017 N 913-п)

Приложение 3
к Положению
о системе оплаты труда работников
государственных архивных учреждений
Пермского края

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников государственных архивных учреждений
Пермского края, относимых к административно-управленческому
персоналу

Список изменяющих документов
(введен [Постановлением](#) Правительства Пермского края от 13.08.2015 N 523-п;
в ред. [Постановления](#) Правительства Пермского края от 10.11.2017 N 913-п)

Руководитель (директор).

Заместитель руководителя (заместитель директора).

Главный хранитель фондов архива.

Главный бухгалтер.

Абзацы пятый-шестой утратили силу. - [Постановление](#) Правительства Пермского края от 10.11.2017 N 913-п.

Приложение 4
к Положению
о системе оплаты труда работников
государственных архивных учреждений
Пермского края

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников государственных архивных учреждений
Пермского края, относимых к вспомогательному персоналу

Список изменяющих документов
(введен [Постановлением](#) Правительства Пермского края от 13.08.2015 N 523-п;
в ред. [Постановления](#) Правительства Пермского края от 10.11.2017 N 913-п)

Уборщик производственных и служебных помещений.

Уборщик территорий.

Лифтер.

Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования.

Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.

Слесарь-механик электромеханических приборов и систем.

Слесарь-ремонтник.
Слесарь-сантехник.
Специалист по кадрам.
Секретарь руководителя.
Инженер.
Секретарь-машинистка.
Экспедитор.
Старший кассир.
Старший комендант.
Старший секретарь-стенографистка.
Заведующий складом.
Заведующий хозяйством.
Заведующий экспедицией.
Заместитель главного бухгалтера.
Бухгалтер.
Экономист.
Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности.
Бухгалтер II категории.
Инженер II категории.
Экономист II категории.
Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности II категории.
Бухгалтер I категории.
Инженер I категории.
Экономист I категории.
Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности I категории.
Ведущий бухгалтер.
Ведущий инженер.
Ведущий экономист.
Ведущий экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности.
Юрисконсульт.

Юрисконсульт II категории.

Юрисконсульт I категории.

Главный инженер.

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Пермского края от 10.11.2017 N 913-п)

Эксперт в сфере закупок.

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Пермского края от 10.11.2017 N 913-п)

Специалист в сфере закупок.

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Пермского края от 10.11.2017 N 913-п)

Приложение 5
к Положению
о системе оплаты труда работников
государственных архивных учреждений
Пермского края

ФОРМА

Список изменяющих документов
(введено [Постановлением](#) Правительства Пермского края от 13.08.2015 N 523-п;
в ред. [Постановления](#) Правительства Пермского края от 10.11.2017 N 913-п)

ИНФОРМАЦИЯ
по оплате труда ГКБУ " _____ "
за _____ (I кв., 6 мес., 9 мес., год)

N п/п	Показатель	ФОТ за отчетный период, руб.	Среднемесячная заработная плата в отчетном периоде, руб.
1	2	3	4
1	Административно-управленческий персонал, в том числе:		
1.1	руководитель		
1.2	заместитель руководителя		
1.3	главный бухгалтер		
2	Основной персонал		
3	Вспомогательный персонал		
4	Итого		