



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ  
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 ноября 2015 г.

№ 1349

г. Полярные Зори

**Об утверждении Положения  
об оплате труда работников  
муниципального казенного учреждения  
«Управление городским хозяйством»**

В соответствии со ст. 144 Трудового кодекса РФ, постановлением Правительства Мурманской области от 12.05.2014 № 243-ПП «Об оплате труда работников областных бюджетных, автономных и казенных учреждений Мурманской области», приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от 27.02.2015 № 79 «Об утверждении рекомендаций по формированию Примерных положений (положений) об оплате труда работников областных бюджетных, автономных и казенных учреждений Мурманской области», решением Совета депутатов города Полярные Зори от 21.10.2015 № 19 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление городским хозяйством» согласно приложению.

2. Муниципальному казенному учреждению «Управление городским хозяйством» (А.А.Иванов) при подготовке локальных нормативных актов об оплате труда руководствоваться настоящим постановлением.

3. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанное с реализацией настоящего постановления, осуществляется исходя из доведенных объемов

лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников муниципального казенного учреждения «Управление городским хозяйством» в бюджете муниципального образования города Полярные Зори на соответствующий финансовый год.

4. Считать утратившими силу следующие постановления администрации города:

- от 03.05.2011 № 426 "Об утверждении Примерного Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения "Управление муниципальным имуществом";

- от 09.06.2014 № 658 «О внесении изменений в постановление от 03 мая 2011 года № 426»;

- от 30.12.2013 № 1898 «О внесении изменений в постановление от 03 мая 2011 года № 426»;

- от 15.04.2013 № 540 «О внесении изменений в постановление администрации города от 03.05.2011 № 426»;

- от 08.04.2013 № 497 «О внесении изменений в постановление администрации города от 03.05.2011 N 426»;

- от 14.11.2012 № 1210 «О внесении изменений в постановление от 03.05.2011 г. № 426»;

- от 09.08.2011 № 790 «О внесении изменений в приложение № 2 к постановлению от 03.05.2011 г. № 426»;

- от 28.07.2011 № 755 «О внесении дополнений и изменений в постановление от 03.05.2011 г. № 426»;

- от 07.07.2011 № 662 «О внесении изменений в приложения к постановлению от 03.05.2011 г. № 426».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования А.И.Молчанова.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяются на правоотношения, возникшие с 01.11.2015.

Глава муниципального образования  
г. Полярные Зори

М.О. Пухов

**Положение об оплате труда работников  
муниципального казенного учреждения  
«Управление городским хозяйством»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление городским хозяйством», (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 12.05.2014 № 243-ПП «Об оплате труда работников областных бюджетных, автономных и казенных учреждений Мурманской области», приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от 27.02.2015 № 79 «Об утверждении рекомендаций по формированию Примерных положений (положений) об оплате труда работников областных бюджетных, автономных и казенных учреждений Мурманской области», решением Совета депутатов города Полярные Зори от 21.10.2015 № 19 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений».

1.2. Системы оплаты труда работников учреждения, включающие в себя размеры должностных окладов, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера, доплаты до размера минимальной заработной платы, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, с учетом настоящего Положения.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

б) перечня видов выплат компенсационного характера;

в) перечня видов выплат стимулирующего характера;

г) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

д) создания условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании учреждения в целом, в повышении качества оказываемых услуг;

е) достигнутого уровня оплаты труда;

ж) обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

з) фонда оплаты труда, сформированного на календарный год;

и) выплат за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

1.4. Условия оплаты труда (включая размер должностного оклада работника), компенсационные и стимулирующие выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор (дополнительное соглашение).

1.5. При заключении трудовых договоров с работниками необходимо использовать примерную форму трудового [договора](#) с работником муниципального учреждения, 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, и [рекомендации](#) по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденные приказом Минтруда России от 26.04.2013 № 167Н.

## **2. Порядок и условия оплаты труда работников**

2.1. Заработная плата работника состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера, доплат до размера минимальной заработной платы.

2.2. Для работников учреждения, осуществляющим профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям служащих, и работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих, [размеры](#) должностных окладов по соответствующим профессиональным квалификационным группам устанавливаются в приложении N 1 к настоящему Положению.

2.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенным трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии), а также по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (профессий).

2.4. Почасовая оплата труда может применяться при оплате труда обслуживающего персонала учреждения.

## **3. Выплаты компенсационного характера**

3.1. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

1) выплаты работникам, выплачиваемые за труд в местностях с особыми климатическими условиями;

2) выплаты работникам, выплачиваемые за труд в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- выполнение работ различной квалификации (осуществление слесарных работ);

- совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- работа в выходные и нерабочие праздничные дни;

- сверхурочная работа;

- работа в ночное время.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников в процентах или в абсолютных размерах (за исключением компенсационных выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями), если иное не установлено федеральными законами или Указами Президента Российской Федерации.

3.3. Размеры районного коэффициента и процентных надбавок за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях устанавливаются в соответствии с [решением](#) Полярнозоринской городской Думы от 26.01.2005 № 311 "О Положении "О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в учреждениях, финансируемых из бюджета муниципального образования г. Полярные Зори с подведомственной территорией и членов их семей".

3.4. Работникам за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается доплата. Конкретный размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

В целях содержания автомобилей в технически исправном состоянии и в связи с отсутствием механиков водителю выплачивается надбавка за осуществление слесарных работ в размере до 40% должностного оклада.

3.5. В случае привлечения работника учреждения к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день указанная работа оплачивается в размере не менее одинарной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются за счет и в пределах фонда оплаты труда приказом руководителя учреждения.

#### **4. Стимулирующие выплаты**

4.1. В целях стимулирования работников к качественному результату труда, поощрения за выполненную работу и повышения профессионализма работников учреждения за счет и в пределах фонда оплаты труда установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

1) Стимулирующие доплаты и надбавки:

- за стаж непрерывной работы;
- за сложность, напряженность (интенсивность), высокие результаты работы;
- за классность водителям;
- за квалификацию.

2) Премии:

- за основные результаты работы (месяц, квартал, год);
- за выполнение особо важных или срочных работ;
- единовременные премии.

4.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах должностным окладам работников или абсолютных размерах.

При определении размеров выплат стимулирующего характера учитывается успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде, инициатива, участие в выполнении особо важных и срочных работ.

4.3. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя Учреждения исходя из доведенных объемов лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников учреждения.

При отсутствии или недостатке соответствующих финансовых средств руководитель Учреждения вправе приостановить выплату стимулирующего характера, уменьшить либо отменить выплату, предупредив работника в установленном законодательством порядке.

4.4. Стимулирующая надбавка за сложность, напряженность (интенсивность), высокие результаты работы устанавливается приказом руководителя Учреждения на определенный период времени в течение календарного года в процентном соотношении к должностному окладу и не может превышать 200%. Размер надбавки за сложность и напряженность в труде устанавливается работникам с учетом нагрузки в течение рабочего дня и интенсивности труда. При установлении работникам учреждения данной надбавки учитываются следующие критерии оценки условий осуществления работниками профессиональной деятельности:

- ответственность, инициативность и самостоятельность в выполнении обязанностей;
- дополнительная нагрузка в работе (выполнение с надлежащим качеством дополнительных обязанностей, помимо указанных в должностной инструкции);
- успешное, добросовестное и своевременное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- своевременное и качественное выполнение показателей содержания работы по должности;
- выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ; систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ; работ, требующих повышенного внимания и другое).

Для вновь принятых в течение года работников надбавка устанавливается персонально на определенный период времени.

Учитывая разъездной характер работы в условиях ненормированности рабочего дня, водителям дополнительно устанавливается надбавка за интенсивность в размере 25% должностного оклада.

4.5. Надбавка за классность водителям

Квалификация третьего, второго и первого класса водителям

автомобилей присваивается руководителем учреждения на основании требований, предусмотренных квалификационными характеристиками.

Минимальная надбавка за классность водителям устанавливается, исходя из наличия у работника квалификации третьего класса. Для присвоения квалификации второго и первого класса водители автомобилей должны иметь хорошие показатели в работе, не иметь дисциплинарных взысканий, не иметь за последний год работы нарушений правил дорожного движения, повлекших за собой дорожно-транспортные происшествия или лишение водительских прав, а также нарушений в течение последнего года правил технической эксплуатации, правил техники безопасности и должностных инструкций.

Квалификация первого класса может быть присвоена при непрерывном стаже работы не менее двух лет в качестве водителя второго класса.

Квалификация второго класса может быть присвоена при непрерывном стаже работы не менее трех лет в качестве водителя третьего класса.

Выплата за классность водителям устанавливается в процентном отношении к должностному окладу в размере 10% за второй класс, в размере 25% за первый класс.

4.6. Стимулирующая надбавка за стаж непрерывной работы устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждении. Право на получение надбавки имеют работники, стаж работы которых в учреждении составляет свыше одного года, за исключением работников по совместительству.

Размеры (в процентах от должностного оклада) надбавки за стаж непрерывной работы работникам учреждений:

- при стаже непрерывной работы от 1 года до 5 лет - 10 %;
- при стаже непрерывной работы от 5 лет до 10 лет - 15 %;
- при стаже непрерывной работы от 10 лет до 15 лет - 20 %;
- при стаже непрерывной работы свыше 15 лет - 30 %.

Стаж работы, дающий право на получение надбавки, определяется комиссией по установлению трудового стажа, состав которой утверждается руководителем учреждения.

Назначение надбавки за стаж непрерывной работы производится приказом руководителя учреждения на основании протокола комиссии по установлению трудового стажа.

4.7. Премия за основные результаты работы может выплачиваться с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за месяц, квартал, год.

4.7.1. При определении размера премии за основные результаты работы (месяц, квартал, год) учитываются:

- достижение конкретных результатов профессиональной деятельности и эффективность труда работников в отдельном периоде;
- выполнение утвержденных показателей деятельности учреждения;
- успешное и добросовестное выполнение работниками их должностных (трудовых) обязанностей в соответствующем периоде;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных мероприятий и работ;

- личный вклад работника в общие результаты деятельности учреждения (выполняемый объем деятельности, количество завершенной и текущей работы);

- уровень исполнительской дисциплины (соблюдение установленных сроков для выполнения поручения руководителя или должностных обязанностей, своевременное исполнение с минимумом контроля);

- качество работы с документами и выполнения поручений руководителя;

- достижение значимых результатов в ходе выполнения должностных обязанностей;

- досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий;

- внедрение новых форм и методов в работе, позитивно отразившихся на результатах деятельности;

- соблюдение порядка ведения делопроизводства, учета и сроков представления отчетности, контрольных заданий.

Размер премий устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу и максимальным размером не ограничивается.

Обязательным условием при выплате премии за основные результаты работы является соблюдение работником трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

4.7.2. Основанием для выплаты премий по результатам работы является приказ руководителя Учреждения с указанием конкретного размера премии, периода, наименования показателя, за выполнение которого назначена премия.

Работнику, отработавшему менее месяца, за который выплачивается премия (в связи с заключением и (или) расторжением трудового договора, в связи с временной нетрудоспособностью), размер премии определяется за фактически отработанное им время в данном месяце.

При наличии дисциплинарного взыскания в отчетном месяце ежемесячная премия не выплачивается или выплачивается в меньшем размере.

4.7.3. Решение о выплате премии за квартал и год принимается руководителем учреждения при условии наличия экономии фонда оплаты труда и согласовывается с главой муниципального образования.

4.8. Работникам учреждения могут выплачиваться единовременные премии при награждении Почетными грамотами Губернатора Мурманской области, муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией - в размерах, установленных соответствующими нормативными правовыми актами.

4.9. Доля средств на выплаты стимулирующего характера в фонде оплаты труда работников учреждения предусматривается в объеме не менее 30 процентов средств на оплату труда.

## **5. Доплата до размера минимальной заработной платы**

5.1. Заработная плата работников (включая все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, независимо от источников этих выплат), отработавших установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени, выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может



быть ниже размера минимальной заработной платы в Мурманской области, установленного в соответствующем периоде.

5.2. Ежемесячная доплата к заработной плате производится работникам, отработавшим установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в случае если начисленная за данный месяц месячная заработная плата ниже размера минимальной заработной платы в Мурманской области, установленного в соответствующем периоде.

1) Ежемесячная доплата устанавливается в абсолютной величине к начисленной заработной плате.

Ежемесячная доплата устанавливается к заработной плате работника (в том числе совместителя), без учета доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, совмещение профессий, расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Ежемесячная доплата выплачивается в сроки, установленные для выплаты основной заработной платы.

2) Размер ежемесячной доплаты к заработной плате устанавливается пропорционально отработанному времени (в том числе и при работе на условиях неполного рабочего времени) и включается для расчета среднего заработка.

3) Абсолютный размер ежемесячной доплаты работнику определяется по формуле:

$D = В_{пм} - Р_{мзп}$ , где:

D - размер доплаты;

В<sub>пм</sub> - размер минимальной заработной платы в Мурманской области, установленный в соответствующем периоде;

Р<sub>мзп</sub> - размер месячной заработной платы, начисленной работнику.

## **6. Иные выплаты**

6.1. Работникам учреждения при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается материальная помощь в размере трех должностных окладов, установленных на день ее выплаты по занимаемой должности, рабочей профессии.

Оказание материальной помощи производится при предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год (с 1 января по 31 декабря).

При разделении очередного отпуска в установленном порядке на части оказание материальной помощи по желанию работника может производиться при предоставлении ему одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска в течение календарного года, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Право на получение материальной помощи к отпуску за первый год работы у работника возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

Работнику, принятому на работу в текущем календарном году, выплата материальной помощи осуществляется пропорционально полным календарным месяцам, исчисляемым с момента начала исполнения должностных обязанностей до окончания текущего календарного года.

Материальная помощь не выплачивается работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

В случае если увольняемому работнику в текущем календарном году материальная помощь была выплачена, данная выплата удержанию не подлежит.

6.2. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь по следующим основаниям:

- в связи с вступлением в брак - в размере до 2 должностных окладов;
- в связи с юбилейными датами (50,55,60,65 лет) - в размере до 5 должностных окладов;
- в связи с уходом на пенсию по возрасту - в размере до 5 должностных окладов;
- в связи со смертью сотрудника или члена его семьи (супруг (супруга), дети, родители) - в размере до 5 должностных окладов;
- в связи с рождением ребенка - в размере до 2 должностных окладов;
- в связи с иными обстоятельствами, вызванными трудной жизненной ситуацией.

6.3. Решение об оказании материальной помощи принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления. Данные выплаты производятся без учета льгот, предоставляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации лицам, работающим в районах Крайнего Севера.

Выплаты, предусмотренные [пунктом 6.2](#) настоящего Положения осуществляются при наличии экономии фонда оплаты труда, утвержденного на календарный год.

## **7. Порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждений и штатных расписаний**

7.1. Штатное расписание учреждения утверждается в соответствии с уставом учреждения, с учетом условий формирования новых штатных расписаний и оптимизации действующей штатной численности работников и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения, а также с учетом установленного соотношения численности основного персонала к прочему персоналу и согласовывается с главой муниципального образования.

Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций и задач.

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, предусмотренных на содержание учреждения.

7.2. К основному персоналу учреждения относятся работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности, а также их непосредственные руководители, а именно: специалисты, инженера, бухгалтера, юрисконсульт и инспектор по кадрам.

К вспомогательному персоналу учреждения - работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования, а именно: заведующий хозяйством, рабочий по обслуживанию зданий, уборщики служебных помещений, водители.

К административно-управленческому персоналу учреждения - работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а именно: руководитель учреждения, заместитель руководителя и главный бухгалтер.

7.3. Годовой фонд оплаты труда работников учреждений формируется в расчете на штатную численность работников.

Доля оплаты труда работников прочего персонала (административно-управленческий и вспомогательный персонал) в фонде оплаты труда учреждения составляет не более 40 процентов.

При формировании объема средств муниципального бюджета на оплату труда работников учреждения предусматриваются средства для выплаты районного коэффициента и процентных надбавок за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определенных законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

7.4. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит:

$\text{ФОТ} = \text{ФОТб} + \text{ФОТк} + \text{ФОТст} + \text{ФОТркпн}$ , где:

**ФОТ**- фонд оплаты труда работников учреждения.

**ФОТб** - базовая часть **ФОТ**.

Обеспечивает выплату гарантированных должностных окладов и доплату к заработной плате до установленного в регионе размера минимальной заработной платы (доплаты).

**ФОТк** - компенсационная часть **ФОТ**

Обеспечивает выплаты компенсационного характера (кроме выплат работникам за труд в местностях с особыми климатическими условиями),

**ФОТст** — стимулирующая часть **ФОТ**

Стимулирующая часть **ФОТ** обеспечивает выплаты стимулирующего характера работникам и руководителю учреждения.

**ФОТркпн** - часть фонда оплаты труда, которая формируется для обеспечения выплаты районного коэффициента и процентных надбавок за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определенных законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

Устанавливается следующее соотношение частей фондов оплаты труда:

$\text{ФОТб} + \text{ФОТк} + \text{ФОТркпн}$  - не более 70%

$\text{ФОТст}$  - не менее 30%.

7.5. Фонд оплаты труда формируется на календарный год, исходя из доведенных объемов бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), предусмотренных на оплату труда.

Фонд оплаты труда индексируется в соответствии с нормативно-правовыми актами.

При формировании фонда оплаты работников сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год) компенсационных и стимулирующих выплат:

- в сумме 28 должностных окладов для работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих;

- в сумме 31 должностных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих.

Кроме того, предусматриваются средства в сумме трех должностных окладов для выплаты материальной помощи к отпуску.

## 8. Оплата труда руководителя, заместителя руководителя

## **и главного бухгалтера**

8.1. Заработная плата руководителя учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.2. Должностной оклад заместителя руководителя учреждения устанавливается на 20 процентов, а главного бухгалтера на 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

8.3. Особенности, порядок и размер оплаты труда руководителя, определяются Порядком об оплате труда руководителя учреждения, утверждаемым постановлением администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией.

Приложение № 1  
к Положению

### **Размеры должностных окладов работников муниципального казенного учреждения «Управление городским хозяйством»»**

#### **1. Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей специалистов и служащих**

Профессиональная квалификационная группа  
"Общеотраслевые должности служащих второго уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада (рублей)
1 квалификационный уровень	инспектор по кадрам	3 323,00
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	3 681,00

Профессиональная квалификационная группа  
"Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада (рублей)
1 квалификационный уровень	бухгалтер; инженер; специалист; юрист-консульт	3 346,00
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться	3 684,00

	II внутри – должностная категория	
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутри – должностная категория	4 294,00
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	4 784,00
5 квалификационный уровень	Главные специалисты в отделах	5 276,00

## 2. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих

Профессиональная квалификационная группа  
"Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада (рублей)
I квалификационный уровень	дворник; уборщик служебных помещений	2 638,00

Профессиональная квалификационная группа  
"Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада (рублей)
I квалификационный уровень	водитель автомобиля; рабочий по обслуживанию зданий 4 разряда	3 115,00