



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.12.2018 № 3666-па

О внесении изменений в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 28.05.2014 № 932-па «Об оплате труда руководителей, специалистов и обслуживающего персонала муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 37, 59 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», с Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 22.11.2018 № 3186-па «О повышении с 1 января 2019 года оплаты труда работникам муниципальных учреждений городского округа «Город Южно-Сахалинск» в целях определения условий оплаты труда и обеспечения социальных гарантий работников муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 28.05.2014 № 932-па «Об оплате труда руководителей, специалистов и обслуживающего персонала муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» следующие изменения:

1.1. Положение «Об оплате труда руководителей и специалистов муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» утвердить в новой редакции (приложение №1).

1.2. Положение «Об оплате труда обслуживающего персонала муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации

города Южно-Сахалинска» утвердить в новой редакции (приложение №2).

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах средств, предусмотренных в бюджете городского округа «Город Южно-Сахалинск» для муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» на соответствующий финансовый год.

3. Данное постановление вступает в силу с 01.01.2019 года.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

5. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на первого вице-мэра, руководителя аппарата администрации города Южно-Сахалинска.

Мэр города

С.А.Надсадин

Утверждено  
постановлением  
администрации г. Южно-Сахалинска  
от 19.12.2018 № 3666-па

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «УПРАВЛЕНИЕ  
ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с оплатой труда работников, замещающих должности руководителей и специалистов (далее по тексту - работник) в муниципальном казенном учреждении «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Положение предусматривает основные принципы системы оплаты труда работников Учреждения, финансируемого за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск».

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и определения:

- должностной оклад работников Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по занимаемой должности, без учета гарантированных размеров доплат (надбавок) компенсационного характера и стимулирующих выплат.

- компенсационные выплаты - выплаты за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, а также выплаты, обеспечивающие работникам Учреждения, занятым на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, оплату труда в повышенном размере;

- стимулирующие выплаты - выплаты, направленные на повышение мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда;

- иные дополнительные выплаты, осуществляемые за счет средств фонда оплаты труда работникам.

1.4. Система оплаты труда работников включает в себя размеры

должностных окладов, перечень выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных дополнительных выплат, порядок и условия их назначения и выплаты.

1.5. Условия оплаты труда работников, в том числе размер должностного оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемые на неопределенный срок, включаются в трудовой договор работника.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

1.8. Указанные в настоящем положении должностные оклады, компенсационные, стимулирующие выплаты и иные дополнительные выплаты, предусмотренные фондом оплаты труда учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, установленном действующим законодательством.

## **2. Условия оплаты труда директора, заместителей директора, главного бухгалтера**

2.1. Оплата труда директора, заместителей директора, главного бухгалтера Учреждения включает в себя: должностной оклад; выплаты компенсационного характера; выплаты стимулирующего характера; иные дополнительные выплаты.

2.2. Должностные оклады директора, заместителей директора, главного бухгалтера Учреждения устанавливаются согласно таблице 1 раздела 3 настоящего Положения.

2.3. Директору, заместителям директора, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

2.4. Директору, заместителям директора, главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

2.5. Директору, заместителям директора, главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются иные дополнительные выплаты в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

2.6. Конкретные размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера директору Учреждения устанавливаются Учредителем, в ведении которого находится Учреждение, с учетом условий настоящего Положения.

### 3. Порядок установления должностных окладов работникам

3.1. Должностные оклады, предусмотренные настоящим Положением, устанавливаются работникам за выполнение ими обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время согласно действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.2. Должностной оклад работников Учреждения подлежит индексации в размерах и сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ «Город Южно-Сахалинск». При индексации размеры должностных окладов работников Учреждения подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3.3. Должностные оклады работников устанавливаются в соответствии со схемой должностных окладов, приведенных таблицей 1.

Таблица 1

#### Должностные оклады руководителей и специалистов

N п/п	Наименование должности	Должностной оклад
1.	Директор учреждения	10 721
2.	Заместитель директора	10 211
3	Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам	10 211
4.	Заместитель директора, начальник управления	10 211
5.	Начальник управления	10 211
6.	Заместитель начальника управления	10 001
7.	Заместитель начальника управления, главный бухгалтер	10 001
8	Заместитель начальника управления, начальник отдела	10 001
9	Начальник отдела	8 752
10	Начальник отдела, заместитель главного бухгалтера	8 752
11	Начальник отдела, заведующий гаражом	8 752
12	Заместитель начальника отдела	8 128
13	Заместитель начальника отдела, заведующего гаражом	8 128
14	Архивариус	4 796
15	Архивист	5 210
16	Бухгалтер	5 210
17	Бухгалтер 1 категории	6 879
18	Бухгалтер 2 категории	6 669

19	Делопроизводитель	4 796
20	Документовед 1 категории	5 210
21	Документовед 2 категории	5 106
22	Документовед 3 категории	5 001
23	Специалист по охране труда	6 879
24	Инженер-программист	6 879
25	Инженер-сметчик	6 879
26	Инженер-электроник	6 879
27	Инженер-электроник 1 категории	6 879
28	Инженер-электроник 2 категории	6 669
29	Инженер-электроник 3 категории	6 461
30	Инженер-энергетик	6 879
31	Инспектор 1 категории	4 796
32	Инспектор 2 категории	4 689
33	Инспектор 3 категории	4 586
34	Инспектор по кадрам	6 879
35	Инспектор по контролю за исполнением поручений	6 669
36	Инспектор по основной деятельности	6 669
37	Курьер	4 796
38	Машинистка	4 796
39	Помощник руководителя	6 879
40	Программист 1 категории	5 210
41	Программист 2 категории	5 106
42	Программист 3 категории	5 001
43	Секретарь	6 669
44	Специалист	6 461
45	Специалист 1 категории	5 210
46	Специалист 2 категории	5 106
47	Специалист 3 категории	5 001
48	Специалист по связям с общественностью	6 879
49	Старший инспектор	6 879
50	Экономист	5 210
51	Экономист 1 категории	6 879
52	Экономист 2 категории	6 669
53	Юрисконсульт	6 879
54	Специалист по закупкам	5 210
55	Старший специалист по закупкам	6 879
56	Заведующий хозяйством	6 281

**4. Виды, условия, размеры и порядок осуществления  
выплат компенсационного характера**

4.1. Работнику, при увеличении объема работы (наличие вакантной должности; исполнение обязанностей руководителя, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника (болезнь, отпуск, командировка) без освобождения от своей основной работы, определенной трудовым договором и должностной инструкцией производится доплата в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.1. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора в процентах от должностного оклада по вакантной должности, либо должности отсутствующего работника, либо по своей должности если оклад по вакантной должности, либо должности отсутствующего работника меньше, независимо от числа лиц, между которыми распределяется доплата. Конкретный размер доплаты определяется исходя из содержания (специфики, сложности, характера) и объема дополнительной работы и необходимости обеспечения Работнику равной оплаты за труд равной ценности.

4.1.2. Основанием для установления доплаты является ходатайство руководителя структурного подразделения Учреждения на имя директора Учреждения, письменное согласие Работника, приказ директора Учреждения.

4.1.3. В случае выполнения дополнительной работы без освобождения от обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией Работнику назначенному на время отсутствия директора Учреждения размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора в процентах от должностного оклада должности директора Учреждения.

4.1.4. Основанием для установления доплаты является ходатайство директора Учреждения на имя мэра города Южно-Сахалинска, согласованное с курирующим вице-мэром.

4.2. Работнику, работающему в выходные и нерабочие праздничные дни, работающему сверхурочно, а также в ночное время оплата производится согласно Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент и процентные надбавки) устанавливается работникам в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации и Сахалинской области, начисленные на всю сумму заработной платы.

4.4. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со ст.147 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается работникам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе,

которым в установленном порядке оформлен допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, соответствующей степени секретности и на которых возложена обязанность работать со сведениями, составляющими государственную тайну и выплачивается в следующих размерах:

Форма допуска	В процентах к должностному окладу
Форма 2	50
Форма 3 (при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий)	15
Форма 3 (без проведения проверочных мероприятий, с участием в разработке секретных документов)	10
Форма 3 (без проведения проверочных мероприятий, без участия в разработке секретных документов)	5

Приказ о назначении ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, издается на основании представления Департамента мобилизационной подготовки и защиты информации:

- ежегодно;
- при внесении изменений в номенклатуру должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне;
- при изменении формы допуска работника к государственной тайне;
- при приеме, переводе на работу на должность, предусматривающую допуск к сведениям, составляющим государственную тайну.

## **5. Виды, порядок и условия выплат стимулирующего характера**

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, характеризующие результаты труда работников.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- ежемесячная премия;
- ежемесячное денежное поощрение;
- ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде с учетом показателей эффективности и результативности деятельности работников;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

Выплаты стимулирующего характера работникам, размеры, порядок и



условия их назначения устанавливаются настоящим Положением.

### 5.1. Ежемесячная премия

Работникам Учреждения ежемесячно выплачивается премия за счет средств фонда оплаты труда работников в размере 1/12 оклада (должностного оклада).

### 5.2. Ежемесячное денежное поощрение

Ежемесячное денежное поощрение устанавливается работникам Учреждения в размерах, предусмотренных в таблице 2.

Таблица 2

Размеры ежемесячного денежного поощрения работников Учреждения:

Наименование должности	Количество должностных окладов
Директор	5,0
Заместитель директора	5,0
Заместитель директора, начальник управления	
Начальник управления	
Заместитель начальника управления	4,5
Заместитель начальника управления, главный бухгалтер	
Заместитель начальника управления, начальник отдела	
Начальник отдела	4,0
Начальник отдела, заведующий гаражом	
Начальник отдела, заместитель главного бухгалтера	
Заместитель начальника отдела	3,5
Заместитель начальника отдела, заведующего гаражом	
Помощник руководителя	3,0
Бухгалтер 1 категории	
Бухгалтер 2 категории	
Специалист по охране труда	
Инженер-программист	
Инженер-сметчик	
Инженер-электроник	
Инженер-электроник 2 категории	
Инженер-электроник 3 категории	
Инженер-электроник 1 категории	
Инженер-энергетик	
Инспектор по кадрам	
Инспектор по контролю за исполнением поручений	
Инспектор по основной деятельности	

Секретарь Специалист Специалист по связям с общественностью Старший инспектор Старший специалист по закупкам Экономист 1 категории Экономист 2 категории Юрисконсульт	
Архивариус Архивист Бухгалтер Делопроизводитель Документовед 1 категории Документовед 2 категории Документовед 3 категории Заведующий хозяйством Инспектор 1 категории Инспектор 2 категории Инспектор 3 категории Курьер Машинистка Программист 1 категории Программист 2 категории Программист 3 категории Специалист 1 категории Специалист 2 категории Специалист 3 категории Специалист по закупкам Экономист	2,5

### **5.3. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде**

5.3.1. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде является составной частью денежного содержания работников, и подлежит обязательной выплате в целях повышения ответственности и заинтересованности работников в результатах своей деятельности, качестве выполнения своих должностных обязанностей. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде ежемесячно устанавливается и выплачивается по минимальному размеру в диапазоне, установленном таблицей 3 Положения.

5.3.2. Надбавка выше минимального размера устанавливается при

достижении показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности согласно приложению к Положению. Расчет надбавки производится в процентном отношении от максимального размера надбавки, установленной таблицей 3 Положения.

5.3.3. Работнику, впервые или вновь принятому в Учреждение (за исключением работника, уволенного из структурного подразделения аппарата и отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска и в течение пяти рабочих дней принятого в Учреждение), надбавка устанавливается по минимальному размеру принятому без испытательного срока - в течение месяца со дня поступления на работу принятому с испытательным сроком - в течение всего испытательного срока.

5.3.4. Основным критерием для установления конкретных размеров надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде являются: профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, соблюдение требований должностной инструкции; степень сложности, напряженности и срочности, объем выполняемой работы, выполнение срочных и неотложных поручений; знание и применение в работе нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности; владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией; знание норм делового общения и делопроизводства; умение пользоваться оргтехникой, компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами; качество и компетентность выполнения непредвиденных, особо важных и ответственных работ, а также работ высокой напряженности и интенсивности, требующих повышенного внимания; соблюдение установленных сроков для исполнения поручений руководства и качественное их выполнение, высокий уровень исполнительской дисциплины; выполнение в рамках компетенции Учреждения работ, непосредственно связанных с разработкой проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления; оперативное выполнение внеплановых разовых, срочных и неотложных работ; большой объем работ, выполненный за минимальный временной интервал; интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями сотрудника; квалифицированное и своевременное рассмотрение и подготовка ответов на письма от предприятий, организаций, учреждений и граждан; за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности; проявление инициативы и творчества в работе.

5.3.5. Надбавка снижается при наличии у работника дисциплинарного взыскания на основании приказа директора Учреждения о наложении дисциплинарного взыскания :

- Замечание - на 30 пунктов от минимального размера надбавки,

- Выговор - на 45 пунктов от минимального размера надбавки.

Снижение размера надбавки производится в том расчетном периоде, в котором были допущены недостатки и нарушения в работе. Если упущения в работе обнаружены после выплаты надбавки, то снижение производится за тот расчетный период, в котором обнаружены эти упущения.

5.3.6. Размер надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде заместителям директора Учреждения, начальникам управлений Учреждения и начальникам отделов Учреждения, не входящих в состав управлений Учреждения, устанавливается директором Учреждения по итогам работы в расчетном месяце.

Конкретный размер надбавки работникам структурных подразделений устанавливает его непосредственный руководитель. Ходатайство об установлении Работникам конкретного размера надбавки представляется руководителями структурных подразделений на рассмотрение директору Учреждения до 20 числа расчетного месяца.

Директор при рассмотрении поступивших ходатайств вправе корректировать размеры надбавок при наличии оснований, подтвержденных соответствующими документами и материалами.

По итогам рассмотрения установления надбавок издается приказ о выплате конкретных размеров надбавок работникам.

5.3.7. Основанием для установления надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде директору Учреждения является представление курирующего вице-мэра в соответствии со структурой администрации города Южно-Сахалинска.

Таблица 3

Размеры ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде

Наименование должностей руководителей и специалистов	Размер надбавки в % к должностному окладу	
	минимальный	максимальный
Директор	100	250
Заместитель директора		
Заместитель директора, начальник управления		
Начальник управления		
Заместитель начальника управления, главный бухгалтер		
Заместитель начальника управления		
Заместитель начальника управления, начальник		

отдела Начальник отдела Начальник отдела, заместитель главного бухгалтера Начальник отдела, заведующий гаражом Заместитель начальника отдела Заместитель начальника отдела, заведующего гаражом Помощник руководителя Бухгалтер 1 категории Бухгалтер 2 категории Специалист по охране труда Инженер-программист Инженер-сметчик Инженер-электроник Инженер-электроник 2 категории Инженер-электроник 3 категории Инженер-электроник 1 категории Инженер-энергетик Инспектор по кадрам Специалист Старший инспектор Старший специалист по закупкам Экономист 1 категории Экономист 2 категории Юрисконсульт		
Инспектор по контролю за исполнением поручений Инспектор по основной деятельности Специалист по связям с общественностью	100	250
Архивист Бухгалтер Документовед 1 категории	100	220

Документовед 2 категории Документовед 3 категории Заведующий хозяйством Программист 1 категории Программист 2 категории Программист 3 категории Специалист 1 категории Специалист 2 категории Специалист 3 категории Специалист по закупкам Экономист		
Делопроизводитель Инспектор 1 категории Инспектор 2 категории Инспектор 3 категории Курьер Машинистка	70	190

#### 5.4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет

5.4.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливаются работникам в зависимости от общего количества лет, отработанных на федеральной, государственной и муниципальной службе, на руководящих должностях в государственных и муниципальных предприятиях (организациях, учреждениях), работа в службе государственного, муниципального заказчика, прохождения военной службы и службы в правоохранительных органах, органах налоговой полиции, таможенных органах, органах судебной власти и прокуратуры; работы в государственных и муниципальных организациях (учреждениях, предприятиях) по специальности, соответствующей направлению деятельности, работы в аппаратах советских, партийных (до 14 марта 1990 года) и профсоюзных органах; обучения в учебных заведениях с отрывом от производства по направлению государственных и партийных (до 14 марта 1990 года) органов.

5.4.2. Исчисление стажа работы производится специалистами по кадрам Учреждения на основании трудовой книжки и (или) военного билета, являющимися основными документами, подтверждающими трудовую деятельность и трудовой стаж.

5.4.3. При утрате трудовой книжки, военного билета, а также в случаях наличия в них неправильных или неточных записей либо отсутствия записей об отдельных периодах деятельности стаж исчисляется при представлении справок архивных учреждений, выписок из приказов, подтверждающих указанный стаж.

5.4.4. Надбавка выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки. Если у работника право на назначение надбавки наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, в период его временной нетрудоспособности, выплата надбавки в новом размере производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

Назначение надбавки производится на основании приказа директора Учреждения.

5.4.5. Периоды работы (службы), включаемые в стаж работы для выплаты надбавки за выслугу лет, суммируются независимо от перерыва в работе или иной трудовой деятельности. Периоды работы, которые были включены в установленном порядке в стаж для выплаты надбавки до вступления в силу настоящего Положения, сохраняются и включаются в стаж работы, дающий право на получение надбавки.

Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки (в % к должностному окладу)
от 1 года до 5 лет	10
от 5 лет до 10 лет	15
от 10 лет до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

## **5.5. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий**

5.5.1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премия) выплачивается в целях материального стимулирования труда работников и повышения их уровня ответственности за порученную работу, с учетом качественного обеспечения задач и функций структурных подразделений Учреждения.

5.5.2. Особо важными и сложными заданиями являются: внедрение новых структурных преобразований и методов управления, способствующих экономии бюджетных средств; отличия при ликвидации последствий стихийных бедствий; результативное проведение общественно политических мероприятий; подготовка, организация и участие в крупных социально значимых проектах в установленной сфере деятельности; разработка и ввод в эксплуатацию программного обеспечения в рамках служебного задания; создание служебных программ для ЭВМ или баз данных для служебного пользования Учреждением, администрацией города Южно-Сахалинска и т.п.

5.5.3. Премия выплачивается в размере не более четырех должностных окладов в год в пределах средств, предусмотренных в смете расходов на

оплату труда работников.

5.5.4. Экономия средств по фонду оплаты труда не является основанием для выплаты премии.

5.5.5. Представление о согласовании выплаты премии работнику за подписью директора Учреждения подается на имя курирующего вице-мэра города Южно-Сахалинска.

5.5.6. Представление с положительной резолюцией курирующего вице-мэра города Южно-Сахалинска является основанием для подготовки проекта приказа о выплате премии Работнику.

Подготовка приказа о выплате премии возлагается на специалистов по кадрам Учреждения.

Основанием для выплаты премии директору Учреждения является представление мэра по согласованию с курирующим вице-мэром в соответствии со структурой администрации города Южно-Сахалинска.

## **6. Порядок и условия иных дополнительных выплат**

6.1. Работникам Учреждения один раз в год при уходе в установленном порядке в ежегодный оплачиваемый отпуск (одной из его частей) выплачивается единовременная выплата в размере одного должностного оклада из фонда оплаты труда работников.

6.2. В случае, если Работник не использовал очередной отпуск или право на единовременную выплату при предоставлении отпуска, выплата производится по окончании расчетного календарного года. Работникам, период работы которых в расчетном календарном году составил менее календарного года, единовременная выплата выплачивается пропорционально отработанному времени в расчетном году.

6.3. В случае если для работника работа в Учреждении является работой по совместительству, а основное место работы финансируется за счет бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск», то единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается работнику по основному месту работы.

6.4. Работникам Учреждения, уволившимся в течение года, единовременная выплата выплачивается пропорционально фактически отработанному времени в текущем году, и в случае реализации права на получение единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику производится перерасчет данной выплаты за фактически отработанное время.

6.5. Работникам Учреждения, находящимся в отпусках без сохранения заработной платы продолжительностью более одного месяца и частично оплачиваемых отпусках (по уходу за ребенком), единовременная выплата производится за фактически отработанное время в текущем году, не включая периода нахождения в указанных отпусках.



## **7. Порядок формирования фонда оплаты труда и выплаты за счет экономии фонда оплаты труда**

7.1 Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется в пределах лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период, предусмотренных Учреждению.

Средства для формирования фонда оплаты труда определяются исходя из количества должностей, предусмотренных штатным расписанием Учреждения, и размеров должностных окладов (окладов) по каждой должности (профессии), выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных дополнительных выплат.

Формирование фонда оплаты труда работников Учреждения осуществляется с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области.

7.2. Экономия фонда оплаты труда Учреждения может быть использована для осуществления выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, единовременной выплаты работникам по итогам работы за год, а также поощрений, не входящих в систему оплаты труда, утвержденных, постановлением администрации города Южно-Сахалинска.

7.3. По итогам года в декабре текущего финансового года выплачивается единовременная выплата работникам за счет и в пределах неиспользованной части экономии фонда оплаты труда, сложившейся по итогам исполнения бюджетной сметы за 12 месяцев текущего финансового года, на основании приказа директора Учреждения.

7.4. Экономия фонда оплаты труда возникает в результате наличия вакантных должностей работников в штатном расписании Учреждения, средств, возникающих по причине временной нетрудоспособности работников, снижения надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, применения дисциплинарного взыскания, невыполнения заданий особой важности и сложности, за выполнение которых предусмотрено премирование в размере до четырех должностных окладов в год, а также в связи с сокращением штатных должностей работников в течение текущего финансового года.

7.5. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся в течение текущего финансового года по Учреждению в целом, направляется на финансирование вновь вводимых должностей, в том числе при выведении/введении должностей в Учреждении.

7.6. Размер единовременной выплаты по итогам года конкретному работнику определяется как произведение норматива и суммы начисленной заработной платы работника за 12 месяцев текущего финансового года, за исключением выплат, предусмотренных данным разделом.

Размер норматива определяется как частное суммы сложившейся

экономии фонда оплаты труда в Учреждении в декабре текущего финансового года и суммы начисленной заработной платы в Учреждении за 12 месяцев текущего финансового года.

7.8. На выплаты за счет экономии фонда оплаты труда не производится начисление районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области.

Приложение  
к Положению об оплате труда  
руководителей и специалистов  
муниципального казенного учреждения  
«Управление делами администрации  
города Южно-Сахалинска»

**ПОКАЗАТЕЛИ  
ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**  
Перечень выплат стимулирующего характера устанавливается с учетом  
показателей результативности деятельности работников, эффективности  
выполнения функций Учреждения.

Показатели эффективности - 40%			
N п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки	Коэффи- циент (%)
1.	Качество выполнения служебных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией - 15 баллов	низкое (наличие замечаний к выполнению должностных обязанностей, должностные функции выполняются самостоятельно, без помощи руководителя)	5
		среднее (замечания имеются, но своевременно устраняются, должностные обязанности выполняются самостоятельно, без помощи руководителя)	10
		Высокое (без замечаний, должностные обязанности выполняются самостоятельно, без помощи руководителя)	15
2.	Качество подготовки документов (юридически грамотное составление документов, подготовка их в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, отсутствие стилистических и грамматических ошибок,	низкое	5
		среднее	10
		высокое	15

	документы не возвращаются на доработку и т.д.) - 15 баллов		
3.	Профессиональная компетентность, широта использования профессиональных знаний при выполнении работ - 10 баллов	низкая (используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления, недостаточное знание законодательных, нормативных правовых актов, умение работать с документами и т.д.)	4
		средняя (используется широкий спектр знаний, умеет работать с документами, но используется недостаточный объем законодательных, нормативных правовых актов, умение работать с документами и т.д.)	7
		высокая (используется широкий спектр знаний, достаточное знание и применение законодательных, нормативных правовых актов, умение работать с документами и т.д.)	10
Показатели результативности - 60%			
4.	Интенсивность работы - 15 баллов	низкая (работа выполняется крайне медленно)	5
		средняя (работа выполняется в нормальном режиме)	10
		высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ)	15
5.	Своевременность выполнения поручений, оперативность труда - 20 баллов	поручения выполнялись несвоевременно, отсутствует способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ	10
		поручения выполнялись своевременно, но при	15

		постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя, не достаточная способность в короткие сроки выполнять объем работы)	
		поручения выполнялись с соблюдением установленных сроков, имеет способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ	20
6.	Количество выполненных работ по уровню сложности - 15 баллов	минимальной степени сложности	5
		средней степени сложности	10
		высокой степени сложности	15
7.	Организация собственного труда - 10 баллов	низкая (отсутствует способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты)	4
		средняя (не всегда четкая организация и планирование выполнения порученных заданий, недостаточно рационально используется рабочее время, расставляются приоритеты)	7
		высокая (четко организуется и планируется выполнение порученных заданий, рабочее время используется рационально, умеет расставлять приоритеты)	10
Итого общий коэффициент по показателям			100%

Утверждено  
постановлением  
администрации г. Южно-Сахалинска  
от 19.12.2018 № 3666-па

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «УПРАВЛЕНИЕ  
ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с оплатой труда обслуживающего персонала (далее по тексту - работник) в муниципальном казенном учреждении «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Положение предусматривает основные принципы системы оплаты труда работников Учреждения, финансируемого за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск».

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и определения:

- должностной оклад - оклад работника Учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по занимаемой должности, без учета гарантированных размеров доплат (надбавок) компенсационного характера и стимулирующих выплат.

- компенсационные выплаты - выплаты за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, а также выплаты, обеспечивающие работникам Учреждения, занятым на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, оплату труда в повышенном размере;

- стимулирующие выплаты - выплаты, направленные на повышение мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда;

- иные дополнительные выплаты - выплаты, осуществляемые за счет средств фонда оплаты труда работникам.

1.4. Система оплаты труда работников включает в себя размеры должностных окладов, перечень выплат компенсационного, стимулирующего и иных дополнительных выплат, порядок и условия их назначения и выплаты.

1.5. Условия оплаты труда работников, в том числе размер должностного оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемые на неопределенный срок, включаются в трудовой договор работника.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

1.8. Указанные в настоящем положении ежемесячные компенсационные, стимулирующие и доплаты, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, установленном действующим законодательством.

## **2. Порядок установления должностных окладов работникам**

2.1. Должностные оклады, предусмотренные настоящим Положением, устанавливаются работникам за выполнение ими обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время согласно действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения.

2.2. Должностной оклад работников Учреждения подлежит индексации в размерах и сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ «Город Южно-Сахалинск». При индексации размеры должностных окладов работников Учреждения подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения;

2.3. Должностные оклады работников устанавливаются в соответствии со схемой должностных окладов, приведенных таблицей 1.

таблица 1

### Должностные оклады

N п/п	Должность (профессия)	Квалификаци онный уровень	Квалификацио нный разряд	Должностной оклад
Общепрофессиональные профессии рабочих 1 уровня				
1.	Вахтер	1	1	5 814

2.	Уборщик служебных помещений	1	1	5 814
3.	Дворник	1	1	5 814
4.	Сторож	1	1	5 814
Общепрофессиональные профессии рабочих 2 уровня				
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	2	5 932
			3	6 047
			4	6 281
6.	Водитель автомобиля	1	4	6 281
			5	6 581
7.	Слесарь-сантехник	2	2	5 932
			3	6 047
			4	6 281
			5	6 581
			6	6 912
8.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	2	2	5 932
			3	6 047
			4	6 281
9.	Слесарь-ремонтник	3	2	5 932
			3	6 047
			4	6 281
			5	6 581
			6	6 912
			7	7 266
			8	7 792
Общепрофессиональные профессии служащих				



10.	Диспетчер			6 281
11.	Механик			8 967
12.	Фельдшер			7 755

### **3. Условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного характера**

3.1. Работнику, при увеличении объема работы (наличие вакантной должности; исполнение обязанностей руководителя, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника (болезнь, отпуск, командировка) без освобождения от своей основной работы, определенной трудовым договором и должностной инструкцией производится доплата в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.1.1. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора в процентах от должностного оклада по вакантной должности, либо должности отсутствующего работника, либо по своей должности если оклад по вакантной должности, либо должности отсутствующего работника меньше, независимо от числа лиц, между которыми распределяется доплата. Конкретный размер доплаты определяется исходя из содержания (специфики, сложности, характера) и объема дополнительной работы и необходимости обеспечения Работнику равной оплаты за труд равной ценности.

3.1.2. Основанием для установления доплаты является ходатайство руководителя структурного подразделения Учреждения на имя директора Учреждения, письменное согласие работника, приказ директора Учреждения.

3.2. Работнику, работающему в выходные и нерабочие праздничные дни, работающему сверхурочно, а также в ночное время оплата производится согласно Трудового кодекса Российской Федерации. Повышенная оплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов утра). Размер повышенной оплаты составляет 40 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанных за час работы.

3.3. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент и процентные надбавки) устанавливается работникам в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации и сахалинской области, начисленные на всю сумму заработной платы. Выплачиваемая Работнику месячная заработная плата (после удержания налога на доходы физических лиц) не может быть ниже установленного в Сахалинской области в соответствующий период времени размера минимальной заработной платы, при условии, что Работником полностью отработана за этот период норма

рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

3.4. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со ст.147 Трудового кодекса Российской Федерации.

#### **4. Виды, порядок и условия выплат стимулирующего характера**

4.1. В зависимости от специфики, сложности, напряженности и интенсивности выполняемой работы и результатов деятельности работникам устанавливаются ежемесячные выплаты стимулирующего характера в соответствии с приложением к Положению в процентах должностного оклада в соответствующем должности диапазоне.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- ежемесячные премиальные выплаты;
- ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в работе;
- ежемесячная надбавка за условия работы, отличающиеся от нормальных по должности водитель автомобиля;
- ежемесячная надбавка за работу без аварий — по должности водитель автомобиля;
- ежемесячная надбавка за содержание и эксплуатацию автомобиля - по должности водитель автомобиля;
- ежемесячная надбавка за классность - по должности водитель автомобиля.

4.3. Ежемесячные премиальные выплаты выплачиваются за добросовестное и качественное исполнение трудовых обязанностей в соответствии с приложением к Положению в процентах должностного оклада в соответствующем должности диапазоне.

4.3.1. При наличии дисциплинарного взыскания размер премии снижается или Работник лишается премии в полном объеме. Основанием для снижения размера премии на 50% является приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде замечания, на 100% - в виде выговора либо увольнения за виновные действия.

4.3.2. Полное или частичное лишение премии производится за тот период, в котором был совершен дисциплинарный проступок.

4.3.3. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не допускается применение мер поощрения.

4.3.4. Премии, выплачиваемые работникам, учитываются в соответствии с действующим законодательством при расчете средней заработной платы (для оплаты отпуска, назначения пенсии, выплаты пособий по временной нетрудоспособности и других целей).

4.4. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в работе по должностям:

Вахтер; диспетчер; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (с выполнением обязанностей дворника, определенных должностной инструкцией); рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; слесарь-сантехник; слесарь-ремонтник; уборщик служебных помещений; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; механик - надбавка устанавливается ежемесячно по максимальному размеру в диапазоне, установленном приложением к Положению. Надбавка устанавливается за безупречное и своевременное выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

При неисполнении пункта (пунктов) должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией размер надбавки устанавливается с применением понижающего коэффициента минимально на 5 процентов от установленного приложением к Положению максимального диапазона.

4.5. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в работе по должности водитель автомобиля - устанавливается ежемесячно по максимальному размеру в диапазоне, установленном приложением к Положению. Надбавка устанавливается за безупречное и своевременное выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией; за отсутствие штрафов за вождение служебного автотранспорта, закрепленного за работником.

При несоблюдении пункта (пунктов) размер надбавки устанавливается с применением понижающего коэффициента по каждому условию минимально на 5 процентов от установленного приложением к Положению максимального диапазона.

4.6. Ежемесячная надбавка за условия работы, отличающиеся от нормальных по должности водитель автомобиля устанавливается — **при** наличии факторов трудовой деятельности в условиях, не подпадающих под норму. Размер надбавки устанавливается путем применения повышающего коэффициента минимально на 5 процентов до установленного приложением к Положению максимального диапазона.

4.7. Ежемесячная надбавка за работу без дорожно транспортных происшествий - устанавливается за отсутствие дорожно транспортных происшествий по вине водителя автомобиля по максимальному размеру, установленному приложением к Положению. При совершении дорожно транспортного происшествия по вине водителя автомобиля надбавка не устанавливается за месяц, в котором допущено ДТП.

4.8. Ежемесячная надбавка за содержание и эксплуатацию транспортного средства - устанавливается за: недопущение необоснованного превышения установленных норм расходования топлива; обеспечение технически правильной эксплуатации транспортного средства; соблюдение правил противопожарной безопасности при эксплуатации транспортного средства; своевременное проведение в полном объеме работ, направленных

на поддержание транспортного средства в чистоте и в порядке в установленное время подготовительно-заключительных работ.

Размер ежемесячной надбавки за содержание и эксплуатацию транспортного средства устанавливается ежемесячно по максимальному размеру, установленному приложением к Положению при соблюдении всех условий ее выплаты, указанных в п. 4.8. При несоблюдении условий выплаты (одного из условий) размер доплаты устанавливается с применением понижающего коэффициента по каждому условию на 5 процентов от установленного максимального диапазона.

4.9. Надбавка за классность - устанавливается на основании соответствующего документа с заключением квалификационной (аттестационной) комиссии о присвоении класса квалификации водителя автомобиля, а также присваивается в соответствии с Положением о присвоении классности водителям Учреждения.

4.10. Основанием для снижения надбавок является обоснованное ходатайство руководителя структурного подразделения, в котором работает работник, о неисполнении или ненадлежащем исполнении условий выплаты надбавок, установленных настоящим Положением. Ходатайство представляется на рассмотрение директору Учреждения не позднее 20 числа расчетного месяца.

Директор Учреждения при рассмотрении поступивших ходатайств вправе корректировать размер выплат стимулирующего характера при наличии оснований, подтвержденных соответствующими документами, материалами.

4.11. В период срока испытания, а также в течение одного месяца со дня поступления работнику, принятому на работу без испытательного срока, надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в работе устанавливается по минимальному размеру соответствующего должностного диапазона.

## **5. Порядок и условия иных дополнительных выплат**

5.1. Работникам Учреждения один раз в год при уходе в установленном порядке в ежегодный оплачиваемый отпуск (одной из его частей) выплачивается материальная помощь в размере одного оклада (должностного оклада) из фонда оплаты труда работников.

5.2. В случае, если работник не использовал очередной отпуск или право на материальную помощь при предоставлении отпуска, выплата производится по окончании расчетного календарного года.

5.3. Работникам, период работы которых в расчетном календарном году составил менее календарного года (принятым на работу в течение расчетного календарного года, уволенным до завершения расчетного календарного года), материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному

времени в расчетном году.

5.4. В случае если для работника работа в Учреждении является работой по совместительству, а основное место работы финансируется за счет бюджета городского округа "Город Южно-Сахалинск", то материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается работнику по основному месту работы.

5.5. Работникам Учреждения, уволившимся в течение года, материальная помощь выплачивается пропорционально фактически отработанному времени в текущем году, и в случае реализации права на получение единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику производится перерасчет данной выплаты за фактически отработанное время.

5.6. Работникам Учреждения, находящимся в отпусках без сохранения заработной платы продолжительностью более одного месяца и частично оплачиваемых отпусках (по уходу за ребенком), материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время в текущем году, не включая периода нахождения в указанных отпусках.

## **6. Порядок формирования фонда оплаты труда и выплаты за счет экономии фонда оплаты труда**

6.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется в пределах лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период, предусмотренных Учреждению.

Средства для формирования фонда оплаты труда определяются исходя из количества должностей, предусмотренных штатным расписанием Учреждения, и размеров должностных окладов (окладов) по каждой должности (профессии), выплат компенсационного и стимулирующего характера, и иных дополнительных выплат.

Формирование фонда оплаты труда работников Учреждения осуществляется с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области.

6.2. Экономия фонда оплаты труда Учреждения может быть использована для осуществления выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, а также для единовременных премий, не входящих в систему оплаты труда.

6.3. Единовременная выплата по итогам года выплачивается работникам в декабре текущего финансового года за счет и в пределах неиспользованной части экономии фонда оплаты труда, сложившейся по итогам исполнения бюджетной сметы за 12 месяцев текущего финансового года, на основании приказа директора Учреждения.

6.4. Экономия фонда оплаты труда возникает в результате наличия

вакантных должностей работников в штатном расписании Учреждения, средств, возникающих по причине временной нетрудоспособности работников, снижения надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, применения дисциплинарного взыскания, невыполнения заданий особой важности и сложности, за выполнение которых предусмотрено премирование в размере до четырех должностных окладов в год, а также в связи с сокращением штатных должностей работников в течение текущего финансового года.

6.5. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся в течение текущего финансового года по Учреждению в целом, направляется на финансирование вновь вводимых должностей, в том числе при выведении/введении должностей в Учреждении.

6.6. Размер единовременной выплаты по итогам года конкретному работнику определяется как произведение норматива и суммы начисленной заработной платы работника за 12 месяцев текущего финансового года, за исключением выплат, предусмотренных данного раздела.

6.7. Размер норматива определяется как частное суммы сложившейся экономии фонда оплаты труда в Учреждении в декабре текущего финансового года и суммы начисленной заработной платы в Учреждении за 12 месяцев текущего финансового года.

6.8. На выплаты за счет экономии фонда оплаты труда не производится начисление районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области.

Приложение  
к Положению об оплате труда  
обслуживающего персонала  
МКУ «Управление делами  
администрации города  
Южно-Сахалинска

**ВЫПЛАТЫ**  
**стимулирующего характера**  
(в процентах от должностного оклада)

Наименование должности (профессии)	Надбавка за сложность, напряжённость и высокие достижения в работе			Ежемесячная премиальная выплата	Надбавка за содержание и эксплуатаци ю транспортно го средства	Надбавка за классность	Надбавка за работу без аварий	Надбавка за условия работы, отличающи еся от нормальны х
	1	2						
	Минималь ный	Сре дни й	Максим альный					
Вахтер	30	45	60	100				
Диспетчер	45	60	75	100				
Механик	50	65	80	100				
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (с выполнением обязанностей дворника,	25	47,5	70	100				

определенных должностной инструкцией)								
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	25	35	45	100				
Слесарь-сантехник	25	35	45	100				
Слесарь-ремонтник	35	50	65	100				
Уборщик служебных помещений	25	35	45	100				
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	35	50	65	100				
Дворник				80				
Сторож				80				
Фельдшер				75				
Водитель автомобиля	40	55	70	100	от 25 до 45	1 класс -25 2 класс -10	30	До 50