

# КОМИТЕТ ПО ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКЕ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.05.2020 № 1

Великий Новгород

### **Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных комитету по внутренней политике Новгородской области, в сфере организации и ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, областным законом от 26.12.2014 № 699-ОЗ «О реализации некоторых положений Трудового кодекса Российской Федерации на территории Новгородской области», постановлением Правительства Новгородской области от 12.03.2014 № 160 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Новгородской области», положением о комитете по внутренней политике Новгородской области, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области от 28.12.2019 № 515, комитет по внутренней политике Новгородской области

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных комитету по внутренней политике Новгородской области, в сфере организации и ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области.

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 21 января 2020 года.

3. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Проект подготовил и завизировал:

Председатель комитета по внутренней политике Новгородской области



В.Е. Лебедев

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением комитета по  
внутренней политике Новгородской  
области от 21.05.2020 № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных комитету по внутренней политике Новгородской области, в сфере организации и ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных комитету по внутренней политике Новгородской области, в сфере организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области (далее Положение) устанавливает порядок и условия оплаты труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных комитету по внутренней политике Новгородской области, в сфере организации и ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области.

1.2. Система оплаты труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных комитету по внутренней политике Новгородской области, в сфере организации и ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области (далее учреждение) устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, а также Положением.

1.3. Оплата труда работников учреждения состоит из:  
окладов (должностных окладов);  
выплат компенсационного характера;  
выплат стимулирующего характера.

1.4. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждения не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда государственных гражданских служащих и служащих комитета по внутренней политике Новгородской области.

Порядок определения расчетного среднемесячного уровня оплаты труда государственных гражданских служащих и служащих комитета по внутренней политике Новгородской области и расчетного среднемесячного уровня оплаты труда работников учреждения устанавливается в соответствии с пунктом 2.2 Положения о системе оплаты труда работников государственных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений, созданных Новгородской областью, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 12.03.2014 № 160 «О системе

оплаты труда работников государственных учреждений Новгородской области».

1.5. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников учреждения.

1.6. Работодатель обязан обеспечить выплату месячной заработной платы работникам учреждения, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

## **2. Условия оплаты труда директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития, главного бухгалтера учреждения**

2.1. Заработная плата директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития, главного бухгалтера учреждения состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Размер должностного оклада директора учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения, и не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора учреждения, главного бухгалтера учреждения) устанавливается в кратности, равной 5.

2.3. Должностной оклад заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития, главного бухгалтера учреждения устанавливается на 10 % ниже должностного оклада директора учреждения.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития, главного бухгалтера учреждения) устанавливается в кратности, равной 4.

2.4. Соотношение среднемесячной заработной платы директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за

счет всех источников финансового обеспечения, определяется путем деления среднемесячной заработной платы директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников учреждения и рассчитывается за календарный год.

Исчисление среднемесячной заработной платы директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения в целях определения предельного уровня их соотношения осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922.

При установлении условий оплаты труда директору учреждения работодатель должен исходить из необходимости обеспечения непревышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с пунктом 2.2 Положения, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности учреждения и работы его директора и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

#### 2.5. Выплаты компенсационного характера:

2.5.1. Выплаты директору учреждения, заместителю директора учреждения - начальнику отдела муниципального развития, главному бухгалтеру учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации и с учетом результатов проведенной специальной оценки условий труда;

2.5.2. При выполнении работ различной квалификации оплата труда осуществляется в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.5.3. Выплаты за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором, заместителю директора учреждения - начальнику отдела муниципального развития, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьями 60.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.5.4. В случае привлечения к работе директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития, главного бухгалтера учреждения в выходные и нерабочие праздничные дни размер выплаты составляет одинарную дневную или часовую ставку (часть 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

двойную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

По желанию директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития, главного бухгалтера учреждения, работавших в выходной или нерабочий праздничный день, им 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;

2.5.5. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальными нормативными актами или трудовыми договорами. По желанию директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития, главного бухгалтера учреждения сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.5.6. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания директору учреждения, заместителю директора учреждения - начальнику отдела муниципального развития, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьями 60.2, 150 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.5.7. Оплата труда директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития, главного бухгалтера учреждения в ночное время производится в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.5.8. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливаются директору учреждения, заместителю директора учреждения - начальнику отдела муниципального развития, главному бухгалтеру учреждения, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, в зависимости от степени секретности сведений, к которым они имеют документально подтверждаемый доступ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»

2.6. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам.

2.7. Основанием для установления выплат компенсационного характера директору учреждения является приказ комитета по внутренней политике Новгородской области, заместителю директора учреждения - начальнику отдела муниципального развития, главному бухгалтеру учреждения - приказ учреждения.

2.8. Выплаты стимулирующего характера:

2.8.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с учетом интенсивности и напряженности работы по каждой должности и выплачиваются ежемесячно в размере:

директору учреждения	- 160 %	должностного оклада;
заместителю директора учреждения начальнику отдела муниципального развития	- - 130 %	должностного оклада;
главному бухгалтеру учреждения	- 100 %	должностного оклада;

2.8.2. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются единовременно:

при 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 знаками отличия (знаками отличия) в случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, - в размере 200 % должностного оклада;

при наградах и поощрениях, предусмотренных областными нормативными правовыми актами, - в размере 100 % должностного оклада;

2.8.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются в зависимости от стажа работы и выплачиваются ежемесячно в следующих размерах:

от одного года до 5 лет	- 10 %	должностного оклада;
от 5 до 10 лет	- 20 %	должностного оклада;
от 10 до 15 лет	- 30 %	должностного оклада;
свыше 15 лет	- 40 %	должностного оклада.

Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение выплаты, определяется приказом учреждения.

Установление стажа работы, дающего право на получение выплаты, осуществляется комиссией учреждения по установлению стажа работы, состав которой утверждается приказом учреждения;

2.8.4. Премияльные выплаты по итогам работы:

2.8.4.1. Премирование директора учреждения осуществляется по итогам работы за квартал на основании оценки эффективности деятельности учреждения, директора учреждения и критериев оценки эффективности их деятельности в соответствии с приложением № 1 к Положению в пределах фонда оплаты труда и при наличии экономии фонда оплаты труда;

2.8.4.2. Оценка показателей эффективности деятельности учреждения проводится один раз в год не позднее 20 декабря отчетного года в соответствии с установленными в приложении № 1 к Положению критериями оценки эффективности деятельности учреждения, директора учреждения путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц.

Оценка показателей эффективности деятельности директора учреждения проводится ежеквартально не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (за IV квартал отчетного года - не позднее 20 декабря отчетного года), в соответствии с установленными в приложении № 1 к Положению критериями оценки эффективности деятельности учреждения, директора учреждения путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц;

2.8.4.3. Оценка эффективности деятельности учреждения, директора учреждения осуществляется оценочной комиссией, состав и порядок деятельности которой утверждаются приказом комитета по внутренней политике Новгородской области;

2.8.4.4. Директор учреждения в соответствии с приложением № 1 к Положению представляет в оценочную комиссию отчеты об оценке эффективности деятельности:

учреждения - ежегодно не позднее 10 декабря отчетного года;

директора учреждения - ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (за IV квартал отчетного года – не позднее 10 декабря отчетного года);

2.8.4.5. По результатам рассмотрения отчетов оценочная комиссия готовит предложение о конкретном размере премии директору учреждения (невыплате премии директору учреждения). На основании предложения оценочной комиссии работодателем принимается решение о премировании или об отказе в премировании и конкретных размерах премиальных выплат по итогам работы директора учреждения, которое оформляется приказом комитета по внутренней политике Новгородской области;

2.8.4.6. Премирование заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития, главного бухгалтера учреждения осуществляется по итогам работы за квартал на основании оценки показателей эффективности деятельности работников учреждения в

соответствии с критериями оценки эффективности их деятельности в соответствии с приложением № 2 к Положению;

2.8.4.7. Оценка показателей эффективности деятельности заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития, главного бухгалтера учреждения проводится в сроки, предусмотренные приказом учреждения, в соответствии с критериями оценки эффективности их деятельности в соответствии с приложением № 2 к Положению путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц;

2.8.4.8. Оценка эффективности деятельности заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития, главного бухгалтера учреждения, работников учреждения осуществляется оценочной комиссией, состав и порядок деятельности которой утверждаются приказом учреждения (далее оценочная комиссия, созданная учреждением);

2.8.4.9. Заместитель директора учреждения - начальник отдела муниципального развития, главный бухгалтер учреждения в соответствии с приложением № 2 к Положению представляют в оценочную комиссию, созданную учреждением, отчеты об оценке эффективности его деятельности в сроки, установленные приказом учреждения;

2.8.4.10. По результатам рассмотрения отчетов заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития и главного бухгалтера учреждения оценочная комиссия, созданная учреждением, готовит предложения о премировании заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития и главного бухгалтера учреждения (невыплате премии заместителю директора учреждения - начальнику отдела муниципального развития, главному бухгалтеру учреждения). На основании предложений оценочной комиссии директором учреждения принимается решение о премировании или об отказе в премировании и конкретных размерах премиальных выплат по итогам работы заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития, главного бухгалтера учреждения, которое оформляется приказом учреждения;

2.8.4.11. Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период, принимается за 100 %. Премия не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчетный период директором учреждения, заместителем директора учреждения - начальником отдела муниципального развития, главным бухгалтером учреждения, составит меньше 50 %.

2.9. Основанием для установления выплат стимулирующего характера директору учреждения является приказ комитета по внутренней политике Новгородской области, заместителю директора учреждения - начальнику отдела муниципального развития, главному бухгалтеру учреждения - приказу директора учреждения.

2.10. Из фонда оплаты труда директору учреждения, заместителю директора учреждения - начальнику отдела муниципального развития,



главному бухгалтеру учреждения может быть оказана материальная помощь в случаях:

рождения ребенка;  
смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки);

утраты личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия, аварии, противоправных действий третьих лиц;

необходимости длительного (более одного месяца) лечения и восстановления здоровья директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития, главного бухгалтера учреждения;

в других случаях при наличии уважительных причин.

Решение о выплате материальной помощи директору учреждения, заместителю директора учреждения - начальнику отдела муниципального развития, главному бухгалтеру учреждения и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается в течение 7 рабочих дней со дня представления указанных заявления и документов:

в отношении директора учреждения - работодателем и оформляется приказом комитета по внутренней политике Новгородской области;

в отношении заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития, главного бухгалтера учреждения - директором учреждения и оформляется приказом учреждения.

Материальная помощь, оказываемая директору учреждения, заместителю директора учреждения - начальнику отдела муниципального развития, главному бухгалтеру учреждения, максимальными размерами не ограничивается.

2.11. В случае смерти директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития, главного бухгалтера учреждения материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки).

Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается в течение 7 рабочих дней со дня представления указанных заявления и документов:

в отношении директора учреждения - работодателем и оформляется приказом комитета по внутренней политике Новгородской области;

в отношении заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития, главного бухгалтера учреждения - директором учреждения и оформляется приказом учреждения.

2.12. Материальная помощь, оказываемая директору учреждения, заместителю директора учреждения - начальнику отдела муниципального развития, главному бухгалтеру учреждения, не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития, главного бухгалтера учреждения.

### **3. Условия оплаты труда работников учреждения (за исключением директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития, главного бухгалтера учреждения)**

3.1. Размеры окладов (должностных окладов) по соответствующим профессионально-квалификационным группам (далее - ПКГ) работников учреждения, за исключением директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития, главного бухгалтера учреждения (далее - работники учреждения), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ (приложение № 3 к Положению).

3.2. Выплаты компенсационного характера:

3.2.1. Выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации и с учетом результатов специальной оценки условий труда;

3.2.2. При выполнении работ различной квалификации оплата труда осуществляется в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.2.3. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания работникам учреждения устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьями 60.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.2.4. Выплаты за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам учреждения устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьями 60.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.2.5. В случае привлечения к работе работников учреждения в выходные и нерабочие праздничные дни размер выплаты составляет одинарную дневную или часовую ставку (часть оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в

пределах месячной нормы рабочего времени, и двойную дневную или часовую ставку (часть оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

По желанию работников учреждения, работавших в выходной или нерабочий праздничный день, им 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;

3.2.6. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника учреждения сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.2.7. Оплата труда работников учреждения в ночное время производится в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.2.8. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливаются работникам учреждения, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и выплачиваются в зависимости от степени секретности сведений, к которым они имеют документально подтвержденный доступ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

3.3. Основанием для установления выплат компенсационного характера работникам учреждения является приказ учреждения.

3.4. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам) по занимаемой должности.

3.5. Выплаты стимулирующего характера:

3.5.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с учетом интенсивности и напряженности работы и выплачиваются ежемесячно в размере до 400 % оклада (должностного оклада).

Критериями для установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы являются:

высокая напряженность и интенсивность рабочего процесса;  
высокие результаты работы.

Решение об установлении выплаты за интенсивность и высокие результаты работы принимается директором учреждения в пределах фонда оплаты труда и оформляется приказом учреждения;

3.5.2. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются единовременно:

при 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 знаками отличия (знаками отличия) в случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, - в размере 200 % оклада (должностного оклада);

при наградах и поощрениях, предусмотренных областными нормативными правовыми актами, - в размере 100 % оклада (должностного оклада);

3.5.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются в зависимости от стажа работы и выплачиваются ежемесячно в следующих размерах:

от одного года до 5 лет	- 10 % оклада (должностного оклада);
от 5 до 10 лет	- 20 % оклада (должностного оклада);
от 10 до 15 лет	- 30 % оклада (должностного оклада);
свыше 15 лет	- 40 % оклада (должностного оклада).

Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение выплаты, определяется приказом учреждения.

Установление стажа работы, дающего право на получение выплаты, осуществляется комиссией учреждения по установлению стажа работы, состав которой утверждается приказом учреждения;

3.5.4. Премияльные выплаты по итогам работы:

3.5.4.1. Премирование работников учреждения осуществляется по итогам работы за квартал на основании оценки эффективности их деятельности и критериев оценки эффективности их деятельности в соответствии с приложением № 2 к Положению в размере до 200 % оклада (должностного оклада) в пределах фонда оплаты труда и при наличии экономии фонда оплаты труда;

3.5.4.2. Оценка эффективности деятельности работников учреждения проводится в сроки, предусмотренные приказом учреждения, в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц;

3.5.4.3. Работники учреждения в соответствии с приложением № 2 к Положению представляют в оценочную комиссию, созданную учреждением, отчеты об оценке эффективности своей деятельности в сроки, установленные приказом учреждения;

3.5.4.4. По результатам рассмотрения отчетов работников учреждения оценочная комиссия, созданная учреждением, готовит предложения о премировании работников учреждения (невыплате премии работникам учреждения). На основании предложений оценочной комиссии, созданной учреждением, директором учреждения принимается решение о премировании или об отказе в премировании и конкретных размерах премиальных выплат по итогам работы работников учреждения, которое оформляется приказом учреждения;

3.5.4.5. Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период, принимается за 100 %. Премия не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчетный период работником учреждения, составит меньше 50 %.

3.6. Основанием для установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения является приказ учреждения.

3.7. Из фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в случаях:

рождения ребенка;

смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки);

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;

необходимости длительного (более одного месяца) лечения и восстановления здоровья работника учреждения;

в других случаях при наличии уважительных причин.

Решение о выплате материальной помощи работникам учреждения и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения и ее конкретном размере принимается директором учреждения и оформляется приказом учреждения в течение 7 рабочих дней со дня представления указанных заявления и документов.

Материальная помощь, оказываемая работникам учреждения, максимальными размерами не ограничивается.

3.8. В случае смерти работника учреждения материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки). Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается директором учреждения и оформляется приказом учреждения в

течение 7 рабочих дней со дня представления указанных заявления и документов.

3.9. Материальная помощь, оказываемая работникам учреждения, не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка работников учреждения.

---

Приложение № 1  
к Положению об оплате труда работников  
государственных областных казенных  
учреждений, подведомственных комитету  
по внутренней политике Новгородской  
области, в сфере организации и ведения  
Регистра муниципальных нормативных  
правовых актов Новгородской области

### ПЕРЕЧЕНЬ

показателей эффективности деятельности учреждения, директора  
учреждения и критериев оценки эффективности их деятельности

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности учреждения, директора учреждения	Критерии оценки эффективности деятельности	Коли- чество баллов
1	2	3	4
1.	Основная деятельность учреждения		
1.1.	Исполнение областного закона от 03.07.2013 № 293-ОЗ «О порядке организации и ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области» в части соблюдения срока включения муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области в регистр муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области	соблюдение сроков включения муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области в регистр муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области	10
1.2.	Организация подготовки участия в конкурсном отборе по реализации приоритетных региональных проектов поддержки местных инициатив и сопровождение реализации отобранных проектов	выполнение мероприятий рабочего плана приоритетного регионального проекта «Проект поддержки местных инициатив (ППМИ) на территории Новгородской области» с отклонением до 7 рабочих дней	10

1.3.	Оказание содействия в организации участия населения Новгородской области в территориальном общественном самоуправлении и участия в приоритетных региональных проектах местных инициатив	выполнение мероприятий рабочего плана приоритетного регионального проекта «Территориальное общественное самоуправление (ТОС) на территории Новгородской области» с отклонением до 7 рабочих дней	10
1.4.	Обеспечение качественной работы учреждения	отсутствие письменных жалоб, обращений, предписаний на деятельность учреждения, поступивших в комитет по внутренней политике Новгородской области и в надзорные органы и признанных обоснованными	4
1.5.	Полнота локальной нормативной базы учреждения и ее соответствие законодательству Российской Федерации	соответствие документов, регламентирующих деятельность учреждения, законодательству Российской Федерации	3
		своевременное внесение изменений в коллективный договор, трудовые договоры, инструкции, положение об оплате труда и другие локальные нормативные акты	3
1.6.	Обеспечение комплексной безопасности учреждения	обеспечение выполнения требований противопожарной безопасности, правил по охране труда (отсутствие предписаний надзорных органов)	2
		отсутствие травматизма граждан и работников учреждения за отчетный период	2
1.7.	Обеспечение информационной открытости учреждения	размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте комитета по внутренней политике Новгородской области и официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подлежащей размещению в соответствии с законодательством Российской Федерации, и поддержание ее в актуальном состоянии	4
1.8.	Оснащение учреждения оборудованием, техническими средствами и иными средствами, необходимыми для качественной работы учреждения	организация и оснащение рабочих мест работников учреждения оборудованием (укомплектованность, исправность), техническими и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, в соответствии с установленными нормами и нормативами	4
2.	Финансово-экономическая деятельность учреждения и		



	исполнительская дисциплина директора учреждения		
2.1.	Эффективное ведение финансово-экономической деятельности	отсутствие фактов просроченной кредиторской и (или) дебиторской задолженности и (или) нарушений ведения финансово-хозяйственной деятельности	5
2.2.	Целевое и эффективное использование бюджетных средств	отсутствие фактов нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств	5
2.3.	Соблюдение установленного соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения	соблюдение установленного соотношения среднемесячной заработной платы	2
2.4.	Соблюдение установленного соотношения расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников учреждения над расчетным среднемесячным уровнем оплаты труда государственных гражданских служащих и служащих комитета по внутренней политике Новгородской области	соблюдение установленного соотношения расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников учреждения	2
2.5.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей директора учреждения	отсутствие дисциплинарных взысканий у директора учреждения	3
2.6.	Своевременность выплаты заработной платы работникам учреждения	соблюдение сроков выплаты заработной платы, отсутствие задолженности по выплате заработной платы работникам учреждения	3
2.7.	Соблюдение сроков и порядка представления учреждением статистической и иной отчетности	отсутствие нарушений и соблюдение сроков предоставления учреждением статистической и иной отчетности	3
2.8.	Соблюдение сроков и порядка представления бюджетной и бухгалтерской отчетности, проектов бюджетной сметы на очередной финансовый год	отсутствие нарушений сроков и порядка представления бюджетной и бухгалтерской отчетности, проектов бюджетной сметы на очередной финансовый год	3
3.	Деятельность учреждения, директора учреждения, направленная на работу с кадрами		
3.1.	Укомплектованность учреждения	укомплектованность учреждения работниками не менее 90 % от	10

	работниками	штатного расписания	
3.2.	Организация дополнительного профессионального образования работников учреждения	плановое выполнение графика дополнительного профессионального образования работников учреждения	6
3.3.	Осуществление мероприятий по организации заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам (трудовых договоров) с работниками учреждений в связи с введением эффективного контракта в соответствии с рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации	выполнение мероприятий по организации заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам (трудовых договоров) с работниками учреждений в связи с введением эффективного контракта в соответствии с рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации	6
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100

Приложение № 2  
к Положению об оплате труда работников  
государственных областных казенных  
учреждений, подведомственных комитету по  
внутренней политике Новгородской области,  
в сфере организации и ведения Регистра  
муниципальных нормативных правовых  
актов Новгородской области

**ПЕРЕЧЕНЬ**

показателей эффективности деятельности работников учреждения и  
критериев оценки эффективности их деятельности

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Заместитель директора учреждения - начальник отдела муниципального развития»		
1.1.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий	10
1.2.	Надлежащее исполнение должностных обязанностей	отсутствие взысканий	10
1.3.	Выполнение поручений директора учреждения	отсутствие замечаний по качеству и срокам выполнения поручений директора учреждения	10
1.4.	Своевременное выполнение основных задач, возложенных на учреждение	отсутствие замечаний за организационную, информационную, правовую, документационную деятельность учреждения	20
1.5.	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременное выполнение плановых заданий, основных задач, возложенных на учреждение, соблюдение сроков представления отчетности директору учреждения	20
1.6.	Планирование работы учреждения	эффективное обеспечение равномерной нагрузки на структурные подразделения учреждения	20
1.7.	Подготовка и представление информации по отдельным запросам директора учреждения, вышестоящих организаций	своевременная подготовка и представление информации по запросам директора учреждения	10

1	2	3	4
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
2.	Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Главный бухгалтер»		
2.1.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий	10
2.2.	Надлежащее исполнение должностных обязанностей	отсутствие взысканий	10
2.3.	Выполнение поручений директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития	отсутствие замечаний по качеству и срокам выполнения поручений директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития	10
2.4.	Качественное ведение бухгалтерского учета	соблюдение сроков, полноты отражения бухгалтерских операций	25
2.5.	Представление бюджетной отчетности	своевременность представления бюджетной отчетности	25
2.6.	Представление налоговой, статистической отчетности, информации по отдельным запросам	отсутствие нарушений сроков представления налоговой, статистической отчетности, информации по отдельным запросам	10
2.7.	Представление информации по отдельным запросам министерства финансов Новгородской области	отсутствие нарушений сроков представления информации по отдельным запросам министерства финансов Новгородской области	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
3.	Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Начальник отдела ведения регистра»		
3.1.	Планирование работы отдела ведения регистра	обеспечение полноты, своевременности и качества работы отдела ведения регистра	10
3.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий	10

1	2	3	4
3.3.	Надлежащее исполнение должностных обязанностей	отсутствие взысканий	10
3.4.	Качество выполненных работ	отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов, директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития	25
3.5.	Соблюдение сроков, установленных областным законом от 03.07.2013 № 293-ОЗ «О порядке организации и ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области»	отсутствие замечаний контролирующих органов, директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития	15
3.6.	Выполнение поручений директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития	отсутствие замечаний по качеству и срокам выполнения поручений директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития	10
3.7.	Соблюдение сроков предоставления информации в рамках Соглашения с прокуратурой Новгородской области	соблюдение сроков представления информации и отсутствие замечаний	10
3.8.	Работа в системе электронного документооборота с органами местного самоуправления муниципальных образований области	соблюдение сроков и порядка электронного документооборота	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
4.	Перечень показателей эффективности деятельности для должностей «Заместитель начальника отдела муниципального развития»		
4.1.	Планирование работы отдела муниципального развития	обеспечение полноты, своевременности и качества работы отдела муниципального развития	10
4.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий	10
4.3.	Надлежащее исполнение должностных обязанностей	отсутствие взысканий	10

1	2	3	4
4.4.	Качество выполненных работ	отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов, директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития	25
4.5.	Популяризация участия граждан в осуществлении местного самоуправления	наличие информационных материалов в региональных и муниципальных средствах массовой информации	15
4.6.	Выполнение поручений директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития	отсутствие замечаний по качеству и срокам выполнения поручений директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития	10
4.7.	Подготовка и проведение семинаров, совещаний по актуальным вопросам развития местного самоуправления	не менее одного семинара или совещания в месяц	10
4.8.	Работа в системе электронного документооборота с органами местного самоуправления муниципальных образований области	соблюдение сроков и порядка электронного документооборота	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
5.	Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Главный консультант отдела ведения регистра»		
5.1.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий	15
5.2.	Надлежащее исполнение должностных обязанностей	отсутствие взысканий	15
5.3.	Выполнение поручений директора учреждения, заместителя директора - начальника отдела муниципального развития, начальника отдела ведения регистра	отсутствие замечаний по качеству и срокам выполнения поручений директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития, начальника отдела ведения регистра	15

1	2	3	4
5.4.	Оказание консультационно-методической помощи органам местного самоуправления Новгородской области по вопросам ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области	отсутствие замечаний от органов местного самоуправления Новгородской области по качеству предоставленной консультационно-методической помощи	20
5.5.	Работа в системе электронного документооборота с органами местного самоуправления Новгородской области	соблюдение сроков и порядка электронного документооборота	15
5.6.	Ведение и поддержание в актуальном состоянии регистра муниципальных правовых актов Новгородской области в электронном и бумажном виде после юридической обработки	соблюдение сроков ведения и поддержание в актуальном состоянии регистра муниципальных правовых актов Новгородской области в электронном и бумажном виде после юридической обработки	20
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
6.	Перечень показателей эффективности деятельности для должностей «Юрисконсульт I категории», «Юрисконсульт II категории»		
6.1.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий	10
6.2.	Надлежащее исполнение должностных обязанностей	отсутствие взысканий	10
6.3.	Качество выполненных работ по юридической обработке муниципальных нормативных правовых актов	отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов, директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития, начальника отдела ведения регистра	25
6.4.	Соблюдение сроков, установленных областным законом от 03.07.2013 № 293-ОЗ «О порядке организации и ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области»	отсутствие замечаний контролирующих органов, директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития, начальника отдела ведения регистра	25

1	2	3	4
6.5.	Выполнение поручений директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития, начальника отдела ведения регистра	отсутствие замечаний по качеству и срокам выполнения поручений директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития, начальника отдела ведения регистра	10
6.6.	Оказание консультационно-методической помощи органам местного самоуправления Новгородской области по вопросам ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области	отсутствие замечаний от органов местного самоуправления Новгородской области по качеству предоставленной консультационно-методической помощи	20
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
7.	Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Главный специалист отдела ведения регистра»		
7.1.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий	10
7.2.	Надлежащее исполнение должностных обязанностей	отсутствие взысканий	10
7.3.	Качество выполненных работ по включению муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области и дополнительных сведений в регистр муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области	отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов, директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития, начальника отдела ведения регистра	25
7.4.	Соблюдение сроков, установленных областным законом от 03.07.2013 № 293-ОЗ «О порядке организации и ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области»	отсутствие замечаний контролирующих органов, директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития, начальника отдела ведения регистра	25
7.5.	Выполнение поручений директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития, начальника отдела ведения регистра	отсутствие замечаний по качеству и срокам выполнения поручений директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития, начальника отдела ведения регистра	10



1	2	3	4
7.6.	Работа в системе электронного документооборота с органами местного самоуправления муниципальных образований области	соблюдение сроков и порядка электронного документооборота	20
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
8.	Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Главный специалист отдела муниципального развития»		
8.1.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий	10
8.2.	Надлежащее исполнение должностных обязанностей	отсутствие взысканий	20
8.3.	Проведение проверки документов, представленных для предоставления субсидий бюджетам городских и сельских поселений Новгородской области на реализацию приоритетных проектов поддержки местных инициатив за счет средств областного бюджета	соблюдение сроков, установленных директором учреждения, заместителем директора учреждения - начальником отдела муниципального развития	30
8.4.	Подготовка и проведение семинаров, совещаний по актуальным вопросам развития местного самоуправления	не менее одного семинара или совещания в месяц	10
8.5.	Выполнение поручений директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития	отсутствие замечаний по качеству и срокам выполнения поручений директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития	15
8.6.	Работа в системе электронного документооборота с органами местного самоуправления Новгородской области	соблюдение сроков и порядка электронного документооборота	15
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
9.	Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Специалист отдела ведения регистра»		

1	2	3	4
9.1.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий	10
9.2.	Надлежащее исполнение должностных обязанностей	отсутствие взысканий	15
9.3.	Качество выполненных работ по внесению муниципальных нормативных правовых актов и дополнительных сведений в регистр муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области	отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов, директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития, начальника отдела ведения регистра	25
9.4.	Соблюдение сроков, установленных областным законом от 03.07.2013 № 293-ОЗ «О порядке организации и ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области»	отсутствие замечаний контролирующих органов, директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития, начальника отдела ведения регистра	30
9.5.	Выполнение поручений директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития, начальника отдела ведения регистра	отсутствие замечаний по качеству и срокам выполнения поручений директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития, начальника отдела ведения регистра	10
9.6.	Работа в системе электронного документооборота с органами местного самоуправления Новгородской области	соблюдение сроков и порядка электронного документооборота	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
10.	Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Специалист отдела муниципального развития»		
10.1.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий	10
10.2.	Надлежащее исполнение должностных обязанностей	отсутствие взысканий	15
10.3.	Проведение проверки документов, представленных для предоставления субсидий бюджетам городских и сельских поселений Новгородской	соблюдение сроков, установленных директором учреждения, заместителем директора учреждения - начальником отдела муниципального развития	30

1	2	3	4
	области на реализацию приоритетных проектов поддержки местных инициатив за счет средств областного бюджета		
10.4.	Участие в подготовке и проведении семинаров, совещаний по актуальным вопросам развития местного самоуправления	не менее одного семинара или совещания в месяц	25
10.5.	Выполнение поручений директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития	отсутствие замечаний по качеству и срокам выполнения поручений директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития	10
10.6.	Работа в системе электронного документооборота с органами местного самоуправления Новгородской области	соблюдение сроков и порядка электронного документооборота	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
11.	Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Специалист по кадрам и делопроизводству»		
11.1.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий	10
11.2.	Надлежащее исполнение должностных обязанностей	отсутствие взысканий	10
11.3.	Качественное ведение документации	соблюдение правил ведения делопроизводства, своевременное доведение входящей информации до директора учреждения и работников учреждения	25
11.4.	Ведение установленной документации по кадрам	надлежащее ведение и отсутствие замечаний	20
11.5.	Выполнение поручений директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития	отсутствие замечаний по качеству и срокам выполнения поручений директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития	10
11.6.	Работа с документами в том числе в системе электронного документооборота	соблюдение сроков электронного документооборота	25
	Максимально возможное		100

1	2	3	4
	количество баллов по всем критериям		

Приложение № 3

к Положению об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных комитету по внутренней политике Новгородской области, в сфере организации и ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области

**РАЗМЕРЫ**

окладов (должностных окладов) работников учреждения, должности которых отнесены к ПКГ

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Размер оклада (должностного оклада) (руб.)
1.	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
1.1.	2 квалификационный уровень:	
	юрисконсульт II категории	7809,98
1.2.	3 квалификационный уровень:	
	юрисконсульт I категории	8026,93
1.3.	5 квалификационный уровень:	
	главный специалист отдела	8026,93

**РАЗМЕРЫ**

окладов (должностных окладов) работников учреждения, должности которых не отнесены к ПКГ

№ п/п	Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада) (руб.)
1.	Начальник отдела ведения регистра	12148,86
2.	Заместитель начальника отдела муниципального развития	9762,48
3.	Главный консультант отдела ведения регистра	9762,48
4.	Специалист отдела ведения регистра, специалист по кадрам и делопроизводству, специалист отдела муниципального развития	7593,04