



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2018

№ 889-п

О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Пермского края

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Правительство Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Перечень оперативных должностей противопожарной службы Пермского края, утвержденный постановлением Правительства Пермского края от 09 декабря 2008 г. № 686-п «Об утверждении Перечня оперативных должностей противопожарной службы Пермского края» (в редакции постановлений Правительства Пермского края от 14 сентября 2016 г. № 742-п, от 04 июля 2018 г. № 368-п), изменение, изложив его в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Внести в Положение о системе оплаты труда работников государственных учреждений Пермского края, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, мобилизационной подготовки экономики, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, утвержденное постановлением Правительства Пермского края от 22 июля 2009 г. № 458-п (в редакции постановлений Правительства Пермского края от 01 июля 2011 г. № 389-п, от 29 ноября 2011 г. № 958-п, от 08 февраля 2013 г. № 47-п, от 19 апреля 2013 г. № 305-п, от 05 мая 2014 г. № 315-п, от 18 мая 2015 г. № 303-п, от 04 декабря 2015 г. № 1055-п, от 05 февраля 2016 г. № 47-п, от 14 сентября 2016 г. № 742-п, от 13 апреля 2017 г. № 224-п, от 04 июля 2018 г. № 368-п), изменение, изложив его в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. председателя Правительства
Пермского края

 О.В. Антипина

Приложение 1
к постановлению
Правительства Пермского края
от 29.12.2018 № 889-п

«УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Правительства Пермского края
от 09.12.2008 № 686-п

ПЕРЕЧЕНЬ

оперативных должностей противопожарной службы Пермского края

1. Начальник управления государственной противопожарной службы Пермского края (далее – ППС ПК) и его заместители.
2. Начальники отрядов ППС ПК и их заместители.
3. Инженеры (ведущий инженер, инженер I, II категории) ППС ПК.
4. Диспетчеры пожарных частей (отдельных постов) ППС ПК.
5. Начальники пожарных частей ППС ПК и их заместители.
6. Инструкторы противопожарной профилактики пожарных частей (отдельных постов) ППС ПК.
7. Мастера газодымозащитной службы пожарных частей ППС ПК.
8. Начальники караулов пожарных частей ППС ПК.
9. Командиры отделений пожарных частей (отдельных постов) ППС ПК.
10. Водители автомобилей (пожарных) пожарных частей (отдельных постов) ППС ПК.
11. Пожарные, пожарные 1 – 3 класса пожарных частей (отдельных постов) ППС ПК.»

Приложение 2
к постановлению
Правительства Пермского края
от 29.12.2018 № 889-п

«УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Правительства Пермского края
от 22.07.2009 № 458-п

ПОЛОЖЕНИЕ

**о системе оплаты труда работников государственных учреждений
Пермского края, осуществляющих деятельность в области
гражданской обороны, мобилизационной подготовки экономики,
защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера, обеспечения пожарной
безопасности и безопасности людей на водных объектах**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 27 мая 2008 г. № 242н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах», от 05 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», Законом Пермского края от 03 сентября 2008 г. № 291-ПК «Об оплате труда работников государственных учреждений Пермского края» с учетом профессиональных стандартов и определяет условия и порядок оплаты труда руководителей, заместителей руководителя, главных бухгалтеров, работников государственных казенных и бюджетных учреждений Пермского края, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, мобилизационной подготовки экономики, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах (далее-учреждения), порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждений, порядок размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителей, главного бухгалтера.

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

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

II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждений

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Оплата труда работников учреждений включает:

2.1.1.1. тарифные ставки, оклады (должностные оклады);

2.1.1.2. выплаты стимулирующего характера;

2.1.1.3. выплаты компенсационного характера.

2.1.2. Оплата труда работников учреждений осуществляется на основе схемы тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников учреждений согласно приложению 1 к настоящему Положению, которая определяет минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников учреждений на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, а также минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников учреждений, занимающих должности, не включенные в профессиональные квалификационные группы.

2.1.3. Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников учреждений устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с пунктом 2.1.2 настоящего Положения с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и сложности, объема выполняемой работы.

2.1.4. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.1.5. Заработная плата работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Выплаты компенсационного характера

2.2.1. Работникам учреждений при наличии оснований, предусмотренных законодательством, устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

2.2.1.1. выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.2.1.2. выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.2.1.3. выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), в соответствии со статьями 150 – 154 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.2.1.4. надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.2.1.5. иные выплаты компенсационного характера.

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

2.2.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к тарифной ставке, окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере.

2.2.4. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3. Выплаты стимулирующего характера

2.3.1. Работникам учреждений могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

2.3.1.1. премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год);

2.3.1.2. выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ, оказываемых услуг;

2.3.1.3. ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет к должностному окладу согласно нижеприведенной таблице:

№ п/п	Стаж непрерывной работы, выслуга лет	Процент от тарифной ставки, оклада (должностного оклада)
1	2	3
1	Свыше 1 года	5
2	Свыше 3 лет	10
3	Свыше 5 лет	15
4	Свыше 10 лет	20
5	Свыше 15 лет	30

При увеличении стажа непрерывной работы, выслуги лет выплата устанавливается со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

При наступлении у работника права на изменение размера выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

Порядок исчисления стажа работы для установления ежемесячной выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам учреждения устанавливается локальными нормативными актами учреждения с учетом работы в соответствующей отрасли или по соответствующей специальности;

2.3.1.4. иные выплаты стимулирующего характера.

2.3.2. Премияльные выплаты по итогам работы, выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ, оказываемых услуг устанавливаются с учетом критериев, позволяющих оценить эффективность деятельности учреждения и личный вклад работника.

Критерии оценки эффективности деятельности учреждения ежегодно устанавливаются приказом исполнительного органа государственной власти Пермского края, осуществляющего функции и полномочия учредителя (отраслевого органа) учреждения (далее – Учредитель).

Критерии, позволяющие оценить личный вклад работника учреждения, устанавливаются локальными нормативными актами учреждения.

2.3.3. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты работников учреждения с учетом положений

пункта 4.5 настоящего Положения и максимальными размерами не ограничиваются. Средства экономии фонда оплаты труда направляются на выплаты стимулирующего характера.

2.3.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к тарифной ставке, окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере.

2.3.5. Виды, порядок назначения, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются коллективными договорами и локальными нормативными актами учреждения.

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

3.1. Оплата труда руководителей учреждений, их заместителей, главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Условия оплаты труда руководителя учреждения, в том числе размер должностного оклада, устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом с учредителем на основе типовой формы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

3.2.1. Минимальный должностной оклад руководителя определяется по формуле:

$$\text{ОБр} = \text{Оср} \times \text{Кпс},$$

где:

ОБр – минимальный должностной оклад руководителя;

Оср – среднее значение минимальных тарифных ставок, окладов (должностных окладов) основного персонала учреждения;

Кпс – среднеарифметическое значение между минимальным и максимальным размером предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения.

Среднее значение минимальных тарифных ставок, окладов (должностных окладов) основного персонала учреждения рассчитывается в целых рублях путем деления суммы минимальных тарифных ставок, окладов (должностных окладов) основного персонала на количество минимальных тарифных ставок, окладов (должностных окладов) основного персонала.

3.2.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается в фиксированном размере, рассчитанном в соответствии с

порядком расчета, утверждаемым правовым актом учредителя с учетом категории учреждения.

Отнесение к определенной категории учреждения производится в зависимости от штатной численности работников:

Численность работников по штату	Категория учреждения
Свыше 400 человек	I
От 150 до 400 человек	II
От 70 до 150 человек	III
До 70 человек	IV

Категории учреждений устанавливаются правовым актом учредителя не чаще одного раза в год с учетом численности, утвержденной штатным расписанием.

3.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется учредителем в размере, не превышающем размера от 1 до 4.

3.4. Расчет среднемесячной заработной платы работников учреждения производится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

3.5. Должностной оклад заместителя руководителя устанавливается руководителем учреждения в размере 80 – 90 % должностного оклада руководителя на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы:

Заместитель руководителя	Уровень должностного оклада
по вопросам, связанным с основной деятельностью	90 %
по вопросам, не связанным с основной деятельностью	80 %

Должностной оклад главного бухгалтера устанавливается в размере 70 % должностного оклада руководителя учреждения.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей,

главного бухгалтера) определяется учредителем в размере, не превышающем размера от 1 до 3.

3.6. Руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру учреждения с учетом условий их труда могут устанавливаться выплаты компенсационного характера в соответствии с подразделом 2.2 настоящего Положения.

Виды выплат компенсационного характера руководителю учреждения, размеры и условия их осуществления устанавливаются правовым актом учредителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды выплат компенсационного характера заместителям руководителя и главным бухгалтерам учреждений, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.7. Руководителю, его заместителям, главным бухгалтерам учреждений могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные подразделом 2.3 настоящего Положения.

Виды, порядок назначения, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются правовым актом учредителя в соответствии с законодательством с учетом достижения целевых показателей эффективности работы (критериев эффективности), установленных правовым актом учредителя.

Виды, порядок назначения, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера заместителям руководителя учреждений и главным бухгалтерам определяются коллективными договорами и локальными нормативными актами учреждения.

IV. Порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения

4.1. Фонд оплаты труда бюджетного учреждения формируется на календарный год и отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждений исходя из нормативных затрат по оплате труда в соответствии с объемами государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), внебюджетных средств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, в соответствии с законодательством.

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

4.2. Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой части

и стимулирующей части.

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

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

где:

ФОТб – базовая часть фонда оплаты труда учреждения (составляет 70 % от общего фонда оплаты труда учреждения);

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

ФОТк – компенсационная часть фонда оплаты труда.

4.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников составляет 30 % от общего фонда оплаты труда работников учреждения.

4.5. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливается учредителем в размере не более 40 %.

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

Вспомогательный персонал – работники учреждения, создающие условия для выполнения работ, оказания услуг, направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание здания и оборудования.

Административно-управленческий персонал – работники учреждения, занятые управлением (организацией) выполнения работ, оказания услуг, а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу, определяется в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению. Перечень должностей работников, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу, определяется в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

4.6. Фонд оплаты труда работников учреждений может корректироваться и утверждаться вновь учредителем в следующих случаях:

4.6.1. при изменении штатного расписания;

4.6.2. при изменении размеров утвержденных в установленном порядке тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников;

4.6.3. при изменении объемов государственного задания;

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

4.7. Фонд оплаты труда может быть увеличен по согласованию с учредителем на сумму экономии, полученной при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения, при условии отсутствия кредиторской задолженности и выполнения бюджетным учреждением в полном объеме государственного задания по итогам года. Средства фонда оплаты труда учреждения могут быть перераспределены по согласованию с учредителем между выплатами компенсационного и стимулирующего характера с учетом обеспечения выплат компенсационного характера, установленных в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

V. Иные вопросы оплаты труда

5.1. За счет средств фонда оплаты труда учреждений руководителям, их заместителям, главным бухгалтерам и работникам учреждений на основании личного заявления один раз в год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная выплата к отпуску в размере тарифной ставки, оклада (должностного оклада).

5.2. Средства экономии фонда оплаты труда учреждения могут быть направлены на выплату социального характера в виде единовременной материальной помощи.

Порядок установления, размеры и условия осуществления выплат единовременной материальной помощи определяются:

руководителю учреждения – правовым актом учредителя;
заместителям руководителя, главным бухгалтерам и работникам учреждения – коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Пермского края.

5.3. Штатное расписание учреждений утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности работников учреждения.

VI. Порядок размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителей и главного бухгалтера учреждения

6.1. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений размещается в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте учредителя ежегодно, в срок до 15 мая года, следующего за отчетным, по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

Указанная информация может по решению учредителя размещаться в сети «Интернет» на официальном сайте учреждения.

6.2. Руководители, заместители руководителей, главные бухгалтеры учреждений представляют учредителю информацию, указанную в пункте 6.1 настоящего Положения, в срок до 30 апреля года, следующего за отчетным, по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

6.3. В составе информации, предусмотренной пунктом 6.1 настоящего Положения, запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, в отношении которых размещается информация, а также сведения, отнесенные к государственной тайне, или сведения конфиденциального характера.

Приложение 1
к Положению о системе оплаты
труда работников
государственных учреждений
Пермского края,
осуществляющих деятельность
в области гражданской обороны,
мобилизационной подготовки
экономики, защиты населения
и территорий от чрезвычайных
ситуаций природного
и техногенного характера,
обеспечения пожарной
безопасности и безопасности
людей на водных объектах

СХЕМА

**тарифных ставок, окладов (должностных окладов)
работников государственных учреждений Пермского края,
осуществляющих деятельность в области гражданской обороны,
мобилизационной подготовки экономики, защиты населения
и территорий от чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности
и безопасности людей на водных объектах**

Профессиональная квалификационная группа второго уровня

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), руб.
1	2	3
1-й квалификационный уровень	Мастер газодымозащитной службы пожарной части противопожарной службы Пермского края (далее – ППС ПК)	6943
	Диспетчер пожарной части (отдельного поста) ППС ПК	
	Инструктор противопожарной профилактики пожарной части (отдельного поста) ППС ПК	
	Пожарный ППС ПК	
	Пожарный 1-го класса ППС ПК	
	Пожарный 2-го класса ППС ПК	
	Пожарный 3-го класса ППС ПК	

1	2	3
	Помощник оперативного дежурного поисково-спасательной службы	
2-й квалификационный уровень	Начальник учебного пункта	7093
	Начальник пункта управления	
	Начальник караула пожарной части ППС ПК	
	Командир отделения пожарной части (отдельного поста) ППС ПК	
	Заведующий учебно-методическим кабинетом	
	Ведущий специалист гражданской обороны	
	Специалист гражданской обороны	
	Специалист гражданской обороны I категории	
	Специалист гражданской обороны II категории	

Профессиональная квалификационная группа третьего уровня

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), руб.
1	2	3
1-й квалификационный уровень	Инспектор (старший инспектор) по основной деятельности Оперативный дежурный пункта управления	7193

1	2	3
2-й квалификационный уровень	Спасатель	10467
	Спасатель 3-го класса	
	Спасатель 2-го класса	
	Спасатель 1-го класса	
	Спасатель международного класса	
	Помощник начальника отряда ППС ПК по материально-техническому обеспечению	
3-й квалификационный уровень	Начальник поисково-спасательного отряда	11350
	Начальник пожарной части ППС ПК	

Профессиональная квалификационная группа четвертого уровня

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), руб.
1	2	3
1-й квалификационный уровень	Начальник химико-радиометрической лаборатории	9516

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), руб.
1	2	3
1-й квалификационный уровень	Секретарь	6643
	Комендант	

**Профессиональная квалификационная группа
«Общепромышленные должности служащих второго уровня»**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным	Минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), руб.
1	2	3
1-й квалификационный уровень	Оператор диспетчерской службы	6793
	Техник	
	Лаборант	
	Администратор	
2-й квалификационный уровень	Заведующий складом	6943
	Заведующий хозяйством	
	Заведующий канцелярией	
	Техник II категории	
	Старший лаборант	
	Старший оператор диспетчерской службы	
3-й квалификационный уровень	Техник I категории	7905
4-й квалификационный уровень	Ведущий техник	8678

**Профессиональная квалификационная группа
«Общепромышленные должности служащих третьего уровня»**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), руб.
1	2	3
1-й	Менеджер по персоналу	6943

1	2	3
квалификационный уровень	Инженер-программист (программист)	
	Специалист по кадрам	
	Бухгалтер	
	Инженер	
	Инженер по охране труда	
	Экономист	
	Юрисконсульт	
2-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	7093
3-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	7193
4-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	10429
5-й квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера	11266
	Главные специалисты в отделах, отделениях	

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), руб.
1	2	3
3-й квалификационный уровень	Методист	8300
4-й квалификационный уровень	Старший методист	8800
	Преподаватель	

Должности работников в сфере закупок в соответствии с профессиональным стандартом специалиста в сфере закупок, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 г. № 625н

Уровень квалификации	Должности, отнесенные к уровням квалификации	Минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), руб.
1	2	3
5	Специалист по закупкам	7180
6		8500
7		10170
6	Контрактный управляющий	8870
7		10630

Должности работников, не включенные в профессиональные квалификационные группы

№ п/п	Наименование должностей	Минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), руб.
1	2	3
1	Водитель автомобиля (пожарного) пожарной части (отдельного поста) ППС ПК	7093
2	Оперативный дежурный поисково-спасательного отряда	7193
3	Заместитель начальника пожарной части ППС ПК	9516
4	Главный специалист по хозяйственной деятельности	11266
5	Начальник отдела (службы и подготовки; техники и материально-технического обеспечения; общего; финансово-экономического; оперативного планирования и реагирования; связи, развития систем оповещения, АПК «Безопасный город»; обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112»; гражданской обороны; предупреждения чрезвычайных ситуаций; пожарного мониторинга)	12166

Приложение 2
к Положению о системе оплаты
труда работников
государственных учреждений
Пермского края,
осуществляющих деятельность
в области гражданской обороны,
мобилизационной подготовки
экономики, защиты населения
и территорий от чрезвычайных
ситуаций природного
и техногенного характера,
обеспечения пожарной
безопасности и безопасности
людей на водных объектах

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников государственных учреждений пермского края, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, мобилизационной подготовки экономики, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, относящихся к основному персоналу

1. Специалист гражданской обороны (ведущий специалист гражданской обороны; специалист гражданской обороны I, II категории).
2. Оперативный дежурный пункта управления.
3. Инженер (ведущий инженер, инженер I, II категории).
4. Заместитель начальника пожарной части ППС ПК.
5. Спасатель (спасатель международного класса, спасатель 1 – 3 класса).
6. Командир отделения пожарной части (отдельного поста) ППС ПК.
7. Диспетчер пожарной части (отдельного поста) ППС ПК.
8. Пожарный ППС ПК, пожарный 1 – 3 класса ППС ПК.
9. Преподаватель.
10. Методист.
11. Старший методист.
12. Оператор диспетчерской службы.
13. Старший оператор диспетчерской службы.
14. Инспектор (старший инспектор) по основной деятельности.
15. Начальник химико-радиометрической лаборатории.
16. Помощник оперативного дежурного поисково-спасательной службы.
17. Заведующий учебно-методическим кабинетом.
18. Оперативный дежурный поисково-спасательного отряда.
19. Начальник учебного пункта.

20. Инженер по охране труда (ведущий инженер по охране труда; инженер I, II категории по охране труда).
21. Мастер газодымозащитной службы пожарной части ППС ПК.
22. Инструктор противопожарной профилактики пожарной части (отдельного поста) ППС ПК.
23. Водитель автомобиля (пожарного) пожарной части (отдельного поста) ППС ПК.
24. Начальник пожарной части ППС ПК.
25. Начальник поисково-спасательного отряда.
26. Начальник караула пожарной части ППС ПК.
27. Начальник отдела (службы и подготовки; техники и материально-технического обеспечения; оперативного планирования и реагирования; связи, развития систем оповещения, АПК «Безопасный город»; обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112»; гражданской обороны; предупреждения чрезвычайных ситуаций; пожарного мониторинга)
28. Начальник пункта управления.
29. Помощник начальника отряда ППС ПК по материально-техническому обеспечению.

Приложение 3
к Положению о системе оплаты
труда работников
государственных учреждений
Пермского края,
осуществляющих деятельность
в области гражданской обороны,
мобилизационной подготовки
экономики, защиты населения
и территорий от чрезвычайных
ситуаций природного
и техногенного характера,
обеспечения пожарной
безопасности и безопасности
людей на водных объектах

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, которые относятся к административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждений Пермского края, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, мобилизационной подготовки экономики, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах

I. Перечень должностей работников административно-управленческого персонала

1. Директор.
2. Заместитель директора.
3. Начальник управления государственной ППС ПК.
4. Заместитель начальника управления государственной ППС ПК.
5. Главный бухгалтер.
6. Начальник отряда ППС ПК.
7. Заместитель начальника отряда ППС ПК.

II. Перечень должностей работников вспомогательного персонала

1. Заместитель главного бухгалтера.
2. Бухгалтер (ведущий бухгалтер, бухгалтер I, II категории).
3. Специалист по кадрам.
4. Администратор.
5. Юрисконсульт (ведущий юрисконсульт, юрисконсульт I, II категории).
6. Менеджер по персоналу (ведущий менеджер по персоналу; менеджер по персоналу I категории).
7. Экономист (ведущий экономист, экономист I, II категории).
8. Сторож (вахтер).

9. Заведующий канцелярией, заведующий складом, заведующий хозяйством.

10. Инженер-программист (программист).

11. Комендант.

12. Техник (ведущий техник, техник I, II категории).

13. Главный специалист по хозяйственной деятельности.

14. Секретарь.

15. Водитель автомобиля.

16. Уборщик служебных помещений.

17. Специалист по закупкам.

18. Старший лаборант (лаборант).

19. Контрактный управляющий.

20. Главные специалисты в отделах, отделениях.

21. Начальник отдела (общего; финансово-экономического).

Приложение 4
к Положению о системе оплаты
труда работников
государственных учреждений
Пермского края,
осуществляющих деятельность
в области гражданской обороны,
мобилизационной подготовки
экономики, защиты населения
и территорий от чрезвычайных
ситуаций природного
и техногенного характера,
обеспечения пожарной
безопасности и безопасности
людей на водных объектах

ФОРМА

ИНФОРМАЦИЯ

о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате
руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров

Полное наименование государственного учреждения Пермского края	Среднемесячная заработная плата за ____ год, рублей		
	Руководитель	Заместитель руководителя	Главный бухгалтер
1	2	3	4

»