



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЯРОВОЕ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЯРОВОЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.05.2018

№ 386

г. Яровое

Об упорядочении оплаты труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации города Яровое Алтайского края и органов местного самоуправления и работников централизованных бухгалтерий органов местного самоуправления

В целях обеспечения работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации города Яровое Алтайского края и органов местного самоуправления, работникам централизованных бухгалтерий органов местного самоуправления социальных гарантий, и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования город Яровое Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение органов Администрации города Яровое Алтайского края и органов местного самоуправления (приложение 1).

2. Утвердить Положение об оплате труда работников централизованных бухгалтерий органов местного самоуправления (приложение 2).

3. Признать утратившими силу:

- пункт 1 постановления Администрации города Яровое от 28.01.2013 № 99 «Об утверждении Положения об оплате труда работников централизованных бухгалтерий отраслевых (функциональных) органов Администрации города Яровое Алтайского края и Положения об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и

осуществляющие техническое обеспечение отраслевых (функциональных) органов Администрации города Яровое Алтайского края»;

- постановление Администрации города Яровое Алтайского края от 20.03.2017г. № 240 «О внесении изменений в постановление Администрации города Яровое Алтайского края от 28.01.2013г.№ 99».

4. Отделу информационных технологий (Мариненко А.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Яровое Алтайского края.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города



В.Н. Самобочий

Приложение 1
к постановлению администрации
города
от 03.05 2018 № 386

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации города Яровое Алтайского края и органов местного самоуправления

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации города Яровое Алтайского края и органов местного самоуправления (далее - работников).

1.2. Оплата труда работников состоит из месячного должностного оклада (далее должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат.

1.3. Работникам также может предоставляться материальная помощь.

2. Должностной оклад

2.1. Должностные оклады работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации города Яровое Алтайского края и органов местного самоуправления, устанавливаются согласно приложению к настоящему порядку.

Наименования должностей являются обобщающими, в штатном расписании допускается их конкретизация через указание на выполняемые функции.

2.2. Установить, что при увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3. Виды дополнительных выплат

3.1. К дополнительным выплатам относятся:

- 1) ежемесячная надбавка за выслугу к должностному окладу;
- 2) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде к должностному окладу;
- 3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере и порядке, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) ежемесячное денежное поощрение;

- 5) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 6) премии по результатам работы;
- 7) выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- 8) персонифицированная доплата.

3.2. При возложении исполнения должностных обязанностей по другой должности ежемесячные надбавки начисляются на должностной оклад как по основной, так и по совмещаемой работе.

3.3. Работникам также может выплачиваться материальная помощь.

4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет

4.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу устанавливается в следующих размерах:

при стаже работы	(процентов)
от 3 до 8 лет	10
от 8 до 13 лет	15
от 13 до 18 лет	20
от 18 до 23 лет	25
свыше 23 лет	30

4.2. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет засчитываются периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях, организациях, опыт и знание работы в которых необходимы работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности.

4.3. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.

В подтверждение стажа работы могут быть представлены также иные документы, удостоверяющие наличие стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет.

4.4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается и выплачивается с момента возникновения права на назначение или повышение размера данной надбавки.

5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде

5.1. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее - надбавка) выплачивается за качественное, оперативное выполнение объема работ.

5.2. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность,

напряженность и высокие достижения в труде устанавливается в размере от 50 до 100 % должностного оклада.

5.3. Конкретный размер ежемесячной надбавки устанавливается при назначении на должность или переводе на другую должность трудовым договором и приказом (распоряжением) руководителя с учетом профессиональной подготовки, опыта работы по специальности и замещаемой должности, степени сложности, напряженности выполняемых работ.

5.4. Основанием для изменения размера или отмены надбавки может являться ходатайство непосредственного руководителя, в подчинении которого находятся соответствующие работники.

5.5. Надбавка носит, как правило, бессрочный и персонифицированный характер.

Руководитель вправе определить иные сроки установления ежемесячной надбавки в пределах фонда оплаты труда.

5.6. Отмена или снижение размера надбавки производятся в случаях:

- а) изменения условий труда;
- б) нарушения трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

5.7. Надбавка выплачивается пропорционально отработанному времени в пределах утвержденного фонда заработной платы.

6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

6.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу работникам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, устанавливается приказом (распоряжением) руководителя в процентах от должностного оклада в зависимости от степени секретности сведений, к которым они имеют доступ.

Размер надбавки устанавливается в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации.

7. Ежемесячное денежное поощрение

7.1. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в размере не более одного должностного оклада приказом (распоряжением) руководителя и трудовым договором.

8. Премии по результатам работы

8.1. Премии по результатам могут выплачиваться по решению руководителя одновременно всем работникам, либо работникам отдельных структурных подразделений, а также конкретным работникам за выполнение важных и сложных заданий (по результатам работы) с учетом обеспечения задач и функций.

8.2. Работникам по результатам работы в пределах установленного фонда оплаты труда могут выплачиваться следующие виды премий:

а) ежемесячная премия в размере до 250 процентов должностного оклада.

Ежемесячная премия по результатам работы выплачивается за фактически отработанное в календарном месяце время согласно табелю учета рабочего времени.

В максимальном размере ежемесячная премия по результатам работы выплачивается при выполнении следующих условий:

надлежащее исполнение должностных обязанностей;

добросовестное выполнение поручений и распоряжений вышестоящих руководителей в порядке подчиненности, а также мероприятий, предусмотренных планами работ;

соблюдение порядка ведения делопроизводства, учета и сроков предоставления отчетности;

соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.

Размер ежемесячной премии устанавливается локальными нормативными актами работодателя (приказ, распоряжение) и трудовым договором.

б) по итогам работы за квартал, полугодие, год;

Премия по итогам работы за квартал, полугодие, год может выплачиваться при наличии экономии фонда оплаты труда и максимальным размером не ограничивается.

в) единовременная;

Единовременная премия может выплачиваться за успешное выполнение поручений особой сложности, деятельное участие в проведении общественно значимых мероприятий и в других случаях в соответствии с личным вкладом работника в общие результаты работы.

Максимальный размер единовременной премии не может превышать размер месячного должностного оклада работника.

9. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

9.1. Работникам, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, по их заявлению выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов в год.

9.2. При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата осуществляется один раз при предоставлении любой части отпуска по заявлению работника.

9.3. При увольнении работника, не использовавшего ежегодный оплачиваемый отпуск и не получившего единовременную выплату, размер единовременной выплаты исчисляется пропорционально числу отработанных месяцев в данном периоде.

При получении единовременной выплаты и последующем увольнении, перерасчет полученной выплаты производится пропорционально числу полных календарных месяцев, отработанных в данном календарном году.

10. Материальная помощь

10.1. Материальная помощь может предоставляться в случаях:

- а) причинения работнику материального ущерба в результате стихийных бедствий, кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество;
- б) болезни работника, болезни или смерти членов его семьи (родители, дети, супруги);
- в) юбилейных дат работника (50, 55, 60, 65 лет со дня рождения).

10.2. Материальная помощь предоставляется по письменному заявлению работника при представлении следующих документов:

- а) в случаях, предусмотренных подпунктом "а" пункта 10.1 настоящего Положения, - копии документов, подтверждающих факт произошедшего стихийного бедствия, противоправного посягательства;
- б) в случаях, предусмотренных подпунктом "б" пункта 10.2 настоящего Положения, - копии листка временной нетрудоспособности либо документа из лечебно-профилактического учреждения, подтверждающих факт прохождения лечения; копии свидетельства о смерти члена семьи, указанного в подпункте "б" пункта 10.2 настоящего Положения;
- в) в случаях, предусмотренных подпунктом "в" пункта 10.2 настоящего Положения, - копии паспорта.

В случае смерти работника, материальная помощь оказывается супругу (супруге), близким родственникам, иным родственникам, законному представителю, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего в размере не более 20000 рублей по письменному заявлению этого члена семьи и представлению документов, подтверждающих их родство, а также копии свидетельства о смерти работника.

10.3. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем в зависимости от обстоятельств в пределах фонда оплаты труда.

11. Районный коэффициент

11.1. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) в размере 1,25 применяется для всех составляющих оплаты труда работников.

На материальную помощь районный коэффициент не начисляется.

12. Персонифицированная и иные выплаты

12.1. В случае, если месячная заработная плата работников, полностью отработавших в этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством, им выплачивается персонифицированная доплата в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой и установленным минимальным размером оплаты труда.

12.2. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам,

осуществляющих техническое обеспечение, могут устанавливаться иные выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные действующим законодательством, за выполнение специальных заданий особой важности и сложности, за выполнение работ, не предусмотренных должностной инструкцией и другое.

13. Финансирование расходов на содержание работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы

13.1. Расходы на содержание работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, осуществляются в пределах средств, предусмотренных в бюджете города на соответствующий финансовый год.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации города Яровое Алтайского края и органов местного самоуправления

РАЗМЕРЫ

должностных окладов работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации города Яровое Алтайского края и органов местного самоуправления

Наименование должностей	Должностной оклад в месяц, руб.
Старший инспектор, специалист по работе с молодежью	2778
Инспектор, делопроизводитель	2249
Заведующий хозяйством	2229

Приложение 2
к постановлению
администрации города
от 03.05. 2018 № 386

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников централизованных бухгалтерий органов местного самоуправления

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников централизованных бухгалтерий органов местного самоуправления (далее - работников).

1.2. Оплата труда работников состоит из месячного должностного оклада (далее должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат.

1.3. Работникам также может предоставляться материальная помощь.

2. Должностной оклад

2.1. Должностные оклады работников устанавливаются согласно приложению к настоящему порядку.

Наименования должностей являются обобщающими, в штатном расписании допускается их конкретизация через указание на выполняемые функции.

2.2. Индексация должностных окладов работников производится в сроки и в размерах, установленных для работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования город Яровое Алтайского края.

2.3. Установить, что при увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3. Виды дополнительных выплат

3.1. К дополнительным выплатам относятся:

- 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность, специальный режим работы и высокие достижения в труде;
- 3) премии по результатам работы;
- 4) выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- 5) персонафицированная доплата;
- 6) иные выплаты.

3.2. При возложении исполнения должностных обязанностей по другой должности ежемесячные надбавки начисляются на должностной оклад как по основной, так и по совмещаемой работе. Надбавки выплачиваются пропорционально отработанному времени в пределах утвержденного фонда заработной платы.

3.3. Работникам также может выплачиваться материальная помощь.

4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет

4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет руководителям и специалистам устанавливается в следующих размерах:

при стаже работы	(в процентах)
от 1 до 3 лет	10
от 3 до 5 лет	15
от 5 до 10 лет	20
от 10 до 15 лет	25
свыше 15 лет	30

В стаж работы для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет включаются периоды замещения должностей государственной гражданской службы, должностей муниципальной службы и должностей руководителей и специалистов государственных и муниципальных учреждений, выполнявшие работу по осуществлению экономической деятельности, ведению и программному обеспечению бухгалтерского учета.

4.1.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет служащим устанавливается в следующих размерах от должностного оклада:

при стаже работы	(в процентах)
от 3 до 8 лет	10
от 8 до 13 лет	15
от 13 до 18 лет	20
от 18 до 23 лет	25
свыше 23 лет	30

В стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, засчитываются периоды замещения отдельных должностей руководителей, специалистов, служащих на предприятиях, в учреждениях, организациях, опыт и знание работы в которых необходимы работникам для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности.

4.2. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.

В подтверждение стажа работы могут быть представлены также иные документы, удостоверяющие наличие стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет.

4.3. Периоды работы в указанных должностях засчитываются на основании протокола заседания комиссии по установлению стажа.

4.4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается и выплачивается с момента возникновения права на назначение или повышение размера данной

надбавки.

4.5. Ответственность за своевременное установление и пересмотр размера надбавки возлагается на кадровую службу.

5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде

5.1. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее - надбавка) выплачивается за качественное, оперативное выполнение объема работ.

5.2. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность, специальный режим работы и высокие достижения в труде определяется трудовым договором и не может превышать 240 % должностного оклада.

5.3. Конкретный размер ежемесячной надбавки устанавливается при назначении на должность или переводе на другую должность трудовым договором и приказом руководителя с учетом профессиональной подготовки, опыта работы по специальности и замещаемой должности, степени сложности, напряженности выполняемых работ.

5.4. Основанием для изменения размера или отмены надбавки может являться ходатайство непосредственного руководителя, в подчинении которого находятся соответствующие работники.

5.5. Надбавка носит, как правило, бессрочный и персонифицированный характер.

Руководитель вправе определить иные сроки установления ежемесячной надбавки в пределах фонда оплаты труда.

Надбавка носит как правило бессрочный и персонифицированный характер.

Представитель нанимателя вправе определить иные сроки установления ежемесячной надбавки в пределах фонда оплаты труда.

5.6. Отмена или снижение размера надбавки производятся в случаях:

- а) изменения условий труда;
- б) нарушения трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

6. Премии по результатам работы

6.1. Премии по результатам работы могут выплачиваться по решению руководителя одновременно всем работникам, либо конкретным работникам за выполнение важных и сложных заданий (по результатам работы) с учетом обеспечения задач и функций централизованных бухгалтерий, исполнения должностного регламента.

6.2. Работникам централизованных бухгалтерий по результатам работы в пределах установленного фонда оплаты труда могут выплачиваться следующие виды премий:

- а) ежемесячная;

б) по итогам работы за квартал, полугодие, год;

в) единовременная.

6.3. Показатели премирования могут определяться положением о премировании, утвержденным руководителем.

6.4. Ежемесячная премия работникам выплачивается в размере до 260 процентов должностного оклада.

Ежемесячная премия по результатам работы выплачивается за фактически отработанное в календарном месяце время.

Фактически отработанное время для расчета размера ежемесячной премии по результатам работы определяется согласно табелю учета рабочего времени.

Размер ежемесячной премии работникам централизованных бухгалтерий устанавливается приказом (распоряжением) руководителя и соглашением сторон трудового договора.

6.5. Премия по итогам работы за квартал, полугодие, год может выплачиваться работникам централизованных бухгалтерий при наличии экономии фонда оплаты труда и максимальным размером не ограничивается.

Премия по результатам работы за год выплачивается не позднее четвертого квартала текущего финансового года.

6.6. Единовременная премия может выплачиваться работникам за успешное выполнение поручений особой сложности, деятельное участие в проведении общественно значимых мероприятий и в других случаях в соответствии с личным вкладом работника централизованных бухгалтерий в общие результаты работы.

Максимальный размер единовременной премии не может превышать размер месячного должностного оклада работника централизованной бухгалтерии.

Конкретный размер премий устанавливается руководителем.

6.7. Предложения о снижении или увеличении размера премии либо об отмене выплаты премии могут быть внесены главным бухгалтером, непосредственными руководителями работников централизованных бухгалтерий.

6.8. Премии выплачиваются работникам, состоящими в трудовых отношениях с отраслевым органом Администрации города Яровое Алтайского края на дату принятия решения о премировании.

По решению руководителя могут быть премированы работники, уволенные в течение расчетного периода по собственному желанию в связи с достижением пенсионного возраста и по иным уважительным причинам, а также работники, ушедшие в течение расчетного периода в отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком.

Работникам централизованных бухгалтерий, уволенным по инициативе работодателя за виновные действия, премии не выплачиваются.

7. Районный коэффициент

7.1. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) в размере 1,25 применяется для всех составляющих оплаты труда работников.

На материальную помощь районный коэффициент не начисляется.

8. Персонифицированная и иные выплаты

8.1. В случае, если месячная заработная плата работников, полностью отработавших в этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством, им выплачивается персонифицированная доплата в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой и установленным минимальным размером оплаты труда.

8.2. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам могут устанавливаться иные выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные действующим законодательством.

9. Материальная помощь

9.1. Работникам централизованных бухгалтерий по их заявлению выплачивается материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере трех должностных окладов в год.

9.2. При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части материальная помощь осуществляется один раз при предоставлении любой части отпуска по заявлению работника.

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

9.4. В случае использования в течение одного календарного года отпусков (полностью или в части) за разные периоды работы, исчисляемые согласно ст.121 ТК РФ, выплата материальной производится один раз в течение календарного года к одной из частей по выбору работника.

9.5. Если выплата материальной помощи в текущем календарном году была предоставлена в полном объеме, а работник не отработал целый календарный год, то при его увольнении перерасчет указанной выплаты не производится.

9.6. Если в течение года изменились условия оплаты труда (оклад), то перерасчет ранее полученной материальной помощи в течение текущего календарного года не производится.

9.7. Материальная помощь работникам может предоставляться в случаях:

а) причинения работнику материального ущерба в результате стихийных бедствий, квартирной кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество;

б) болезни работника, болезни или смерти членов его семьи (родители, дети, супруги);

в) юбилейных дат работника (50, 55, 60, 65 лет со дня рождения).

Материальная помощь предоставляется по письменному заявлению работника при представлении следующих документов:

а) в случаях, предусмотренных подпунктом "а" пункта 7.2 настоящего

Положения, - копии документов, подтверждающих факт произошедшего стихийного бедствия, противоправного посягательства;

б) в случаях, предусмотренных подпунктом "б" пункта 7.2 настоящего Положения, - копии листка временной нетрудоспособности либо документа из лечебно-профилактического учреждения, подтверждающих факт прохождения лечения; копии свидетельства о смерти члена семьи, указанного в подпункте "б" пункта 7.2 настоящего Положения;

в) в случаях, предусмотренных подпунктом "в" пункта 7.2 настоящего Положения, - копии паспорта.

В случае смерти работника, материальная помощь оказывается супругу (супруге), близким родственникам, иным родственникам, законному представителю, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего в размере не более 25 000 рублей по письменному заявлению этого члена семьи и представлению документов, подтверждающих их родство, а также копии свидетельства о смерти работника.

Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем в зависимости от обстоятельств в пределах фонда оплаты труда.

На материальную помощь районный коэффициент не начисляется.

10. Финансирование расходов на содержание работников централизованных бухгалтерий

10. Расходы на содержание работников централизованных бухгалтерий осуществляются в пределах средств, предусмотренных в бюджете города на соответствующий финансовый год.

Приложение
к Положению об оплате труда
работников централизованных
бухгалтерий органов местного
самоуправления

РАЗМЕРЫ
должностных окладов работников централизованных бухгалтерий
органов местного самоуправления

Наименование должностей	Месячный должностной оклад, руб.
Руководители, специалисты	
Главный бухгалтер	4959
Руководитель группы	4136
Ведущие: бухгалтер, экономист, программист	3542
Бухгалтер, экономист, программист I категории	2837
Бухгалтер, экономист, программист II категории	2362
Бухгалтер, экономист, программист	1891
Служащие	
Старший инспектор	2 778
Инспектор, делопроизводитель	2 249