

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «08» октября 2019 г.

№ 1768

О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Александровск от 15.01.2010 № 8 «Об утверждении Положения об оплате труда работников администрации ЗАТО Александровск, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ЗАТО Александровск, постановлением администрации ЗАТО Александровск от 11.10.2018 № 1812 «Об основных направлениях бюджетной политики ЗАТО Александровск на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение об оплате труда работников администрации ЗАТО Александровск, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, утвержденное постановлением администрации ЗАТО Александровск от 15.01.2010 № 8 (в редакции постановления администрации ЗАТО Александровск от 09.02.2018 № 289), (далее по тексту – Положение) следующее изменение:

1.1. Изложить в новой редакции Приложение № 1 «Размеры должностных окладов работников администрации ЗАТО Александровск, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы» к Положению (прилагается).

2. Установить, что расходы, связанные с реализацией настоящего постановления, осуществляются за счет и в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете ЗАТО Александровск на оплату труда работников органов местного самоуправления ЗАТО Александровск.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в официальном печатном средстве массовой информации "Полярный вестник".

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2019 года.

Глава ЗАТО Александровск

С.М. Кауров

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО Александровск
от «08» октября 2019 г. № 1768

«Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников администрации
ЗАТО Александровск, замещающих должности,
не являющиеся должностями муниципальной службы

**Размеры должностных окладов работников администрации ЗАТО
Александровск, замещающих должности, не являющиеся должностями**

Перечень должностей работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы	Должностной оклад с 01.10.2019 (рублей в месяц)
Кассир; Делопроизводитель; Секретарь; Дежурный; Табельщик;	2007
Секретарь руководителя; Инспекторы: инспектор, инспектор по контролю за исполнением поручений, инспектор по кадрам и другие; Техники: техник, техник по защите информации, техник-программист и другие;	2216
Старшие инспекторы*: старший инспектор, старший инспектор по контролю за исполнением поручений, старший инспектор по кадрам и другие; Техники II категории: техник II категории, техник по защите информации II категории, техник- программист II категории и другие; Заведующий*: хозяйством, архивом, канцелярией, копировально-множительным бюро, бюро пропусков, бюро по распределению жилья;	2630
Техники I категории: техник I категории, техник по защите информации I категории, техник- программист I категории и другие;	2778
Референт; Аналитик; Бухгалтер; Экономист; Документовед; Юрисконсульт; Инженеры: инженер, инженер по защите информации,	2930

<p>инженер по охране труда, инженер- программист (программист), инженер по охране окружающей среды (эколог), инженер по охране труда и технике безопасности и другие; Социолог; Менеджер по связям с общественностью;</p>	
<p>Референт II категории; Аналитик II категории; Бухгалтер II категории; Экономист II категории; Документовед II категории; Юрисконсульт II категории; Инженеры II категории: инженер II категории, инженер по охране труда II категории, инженер-программист (программист) II категории, инженер по охране труда и технике безопасности II; Социолог II категории;</p>	3867
<p>Системный администратор Референт I категории; Аналитик I категории; Бухгалтер I категории; Экономист I категории; Документовед I категории; Юрисконсульт I категории; Инженеры I категории: инженер I категории, инженер по охране труда I категории, инженер-программист (программист) I категории, инженер по охране труда и технике безопасности I; Социолог I категории;</p>	5156
<p>Пресс-секретарь; Ведущий системный администратор; Ведущий аналитик**; Ведущий бухгалтер**; Ведущий экономист**; Ведущий документовед**; Ведущий юрисконсульт**; Ведущий инженер**; Ведущий социолог**;</p>	5772
<p>Начальник штаба гражданской обороны (района категорированного города); Главный системный администратор***; Главный аналитик***; Главный бухгалтер***; Главный экономист***; Главный документовед***; Главный юрисконсульт***; Главный инженер***</p>	6103

Примечание:

1). * Применение должностного наименования «старший» возможно при условии, если работник наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по занимаемой должности, осуществляет руководство подчиненными ему исполнителями. Должность «старшего» может устанавливаться в виде исключения и при отсутствии исполнителей в непосредственном подчинении работника, если на него возлагаются функции руководства самостоятельным участком работы. Для должностей специалистов, по которым предусматриваются квалификационные категории, должностное наименование «старший» не применяется. В этих случаях функции руководства подчиненными исполнителями возлагаются на специалиста, которому присвоена I квалификационная категория.

Квалификационные характеристики должностей заведующих структурных подразделений (бюро и иных подразделений) служат основой при определении должностных обязанностей, требований к знаниям и квалификации руководителей соответствующих структурных подразделений, когда они создаются вместо функциональных отделов (с учетом отраслевых особенностей).

** Должностные обязанности «ведущих» устанавливаются на основе характеристик соответствующих должностей специалистов. Кроме того, на них возлагаются функции руководителя и ответственного исполнителя работ по одному из направлений деятельности управления, отдела либо обязанности по координации и методическому руководству группами исполнителей, создаваемыми в управлениях, отделах с учетом рационального разделения труда в конкретных организационно-технических условиях. Требования к необходимому стажу работы повышаются на 2 - 3 года по сравнению с требованиями предусмотренными для специалистов I квалификационной категории.

*** Должностное наименование «главный» устанавливается при возложении на соответствующих работников функций руководителя и ответственного исполнителя работ по одному из направлений деятельности управления, отдела, а также по координации и методическому руководству группами специалистов.

2). При увеличении, оклады работников администрации ЗАТО Александровск, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.».