

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 31.12.2019 | № 1015 |

О внесении изменений

в постановление администрации

города от 31.10.2013 № 605

В соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города от 19.01.2010 № 1 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярска», руководствуясь статьями 41, 58, 59 Устава города Красноярска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации города от 31.10.2013 № 605 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения города Красноярска «Центр недвижимости» (далее – Примерное положение) следующие изменения:

1) пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям служащих учреждения, не включенных в профессиональные квалификационные группы, устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Профессиональная квалификационная группа, квалификационный уровень, должность,профессия | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработнойплаты, руб. |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| 1 | Начальник отдела (функционального в прочих областях деятельности) | 8 287 |
| 2 | Заместитель начальника отдела | 7 454 |
| 3 | Специалист по делопроизводству 1-й категории, специалист по приему граждан 1-й категории, специалист по приватизации жилищного фонда 1-й категории; специалист по кадрам 1-й категории; специалист 1-й категории | 5 495 |
| 4 | Специалист по делопроизводству 2-й категории, специалист по приему граждан 2-й категории, специалист по приватизации жилищного фонда 2-й категории; специалист по кадрам 2-й категории; специалист 2-й категории | 5 005» |

2) таблицу пункта 14 изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| «№ п/п | Наименование должности | Предельный размер выплат за сложность, напряженность и особый режим работы, проценты | Увеличение предельного размера выплаты за сложность, напряженность и особый режим работы (один раз в год), проценты |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Начальник отдела кадров, начальник юридического отдела, начальник отдела (функционального в прочих областях деятельности), заместитель начальника отдела | 215 | 378 |
| 2 | Инженер 1-й категории, инженер по инвентаризации строений и сооружений 1-й категории, экономист 1-й категории, экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельнос-ти 1-й категории, юрис-консульт 1-й категории, инженер-электроник 1-й категории, экономист по материально-тех-ническому снабжению 1-й категории, специалист по делопроизводству 1-й категории, специалист по приему граждан 1-й категории, специалист по приватизации жилищного фонда 1-й категории, специалист по кадрам 1-й категории, специалист 1-й категории | 250 | 464 |
| 3 | Инженер 2-й категории, инженер по инвентаризации строений и сооружений 2-й категории, экономист 2-й категории, экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности 2-й категории, юрисконсульт 2-й категории, инженер-электроник 2-й категории, экономист по материально-техническому снабжению 2-й категории, специалист по делопроизводству 2-й категории, специалист по приему граждан 2-й категории, специалист по приватизации жилищного фонда 2-й категории, специалист по кадрам 2-й категории, специалист 2-й категории | 235 | 446 |
| 4 | Архивариус | 415 | 678 |
| 5 | Техник по инвентаризации строений и сооружений 1-й категории | 285 | 505 |
| 6 | Техник по инвентаризации строений и сооружений 2-й категории | 265 | 491 |
| 7 | Водитель автомобиля | 155 | 378» |

3) таблицу пункта 18 изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| «№ п/п | Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения | Индикатор критериев оценки результативности и качества труда работников учреждения | Предельное количество баллов в месяц |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Начальник отдела (отдел лесопользования, отдел адресации и приватизации жилья) | 91 |
| 1.1 | Организация, планирование и контроль работы специалистов отдела | соблюдение выполнения ежемесячных планов работ, графиков выполнения работ | 50 |
| 1.2 | Ответственное отношение к своим должностным обязанностям | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к работе со стороны контролирующих органов, руководства, граждан | 41 |
| 2 | Заместитель начальника отдела (отдел лесопользования, отдел адресации и приватизации жилья) | 82 |
| 2.1 | Организация выполнения работы специалистами отдела и осуществление контроля | соблюдение выполнения ежемесячных планов работ, графиков выполнения работ | 46 |
| 2.2 | Ответственное отношение к своим должностным обязанностям | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к работе со стороны контролирующих органов, руководства, граждан | 36 |
| 3 | Инженер 1-й категории, специалист по приватизации жилищного фонда 1-й категории, специалист 1-й категории | 64 |
| 3.1 | Соблюдение выполнения ежемесячных планов работ, графиков выполнения работ | отсутствие нарушений выполнения планов, графиков работ | 34 |
| 3.2 | Ответственное отношение к своим должностным обязанностям | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к работе со стороны контролирующих органов, руководства, граждан | 30 |
| 4 | Техник по инвентаризации строений и сооружений 1-й категории, инженер по инвентаризации строений и сооружений 1-й категории, архива-риус | 55 |
| 4.1 | Соблюдение выполнения ежемесячных планов работ, графиков выполнения работ | отсутствие нарушений выполнения планов, графиков работ | 30 |
| 4.2 | Ответственное отношение к своим должностным обязанностям | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к работе со стороны контролирующих органов, руководства, граждан | 25 |
| 5 | Техник по инвентаризации строений и сооружений 2-й категории, инженер по инвентаризации строений и сооружений 2-й категории, инженер 2-й категории, специалист по приватизации жилищного фонда 2-й категории, специалист 2-й категории | 44 |
| 5.1 | Соблюдение выполнения ежемесячных планов работ, графиков выполнения работ | отсутствие нарушений выполнения планов, графиков работ | 26 |
| 5.2 | Ответственное отношение к своим должностным обязанностям | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к работе со стороны контролирующих органов, руководства, граждан | 18 |
| 6 | Начальник отдела (финансово-экономический отдел) | 91 |
| 6.1 | Ответственное отношение к своим должностным обязанностям | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к работе со стороны руководства | 30 |
| 6.2 | Обеспечение стабильности финансовой деятельности учреждения | отсутствие просроченной дебиторской, кредиторской задолженности, отсутствие случаев несвоевременности выплаты заработной платы, пособий и иных выплат работникам | 30 |
| 6.3 | Своевременное, полное и достоверное представление бюджетной, налоговой, статистической и другой отчетности | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к работе со стороны контролирующих органов | 31 |
| 7 | Заместитель начальника отдела (финансово-экономический отдел) | 82 |
| 7.1 | Ответственное отношение к своим должностным обязанностям | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к работе со стороны начальника отдела | 32 |
| 7.2 | Обеспечение стабильности финансовой деятельности учреждения | отсутствие просроченной дебиторской, кредиторской задолженности, отсутствие случаев несвоевременности выплаты заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения | 30 |
| 7.3 | Своевременное, полное и достоверное представление бюджетной, налоговой, статистической и другой отчетности | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к работе со стороны контролирующих органов | 20 |
| 8 | Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности 1-й категории | 64 |
| 8.1 | Ответственное отношение к своим должностным обязанностям | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к работе со стороны начальника отдела | 20 |
| 8.2 | Обеспечение стабильности финансовой деятельности учреждения | своевременное осуществление платежей, начислений, достоверное оформление бухгалтерских документов и их обработка | 24 |
| 8.3 | Своевременное, полное и достоверное представление бюджетной, налоговой, статистической и другой отчетности | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к работе со стороны контролирующих органов | 20 |
| 9 | Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности 2-й категории | 44 |
| 9.1 | Ответственное отношение к своим должностным обязанностям | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к работе со стороны начальника отдела | 14 |
| 9.2 | Обеспечение стабильности финансовой деятельности учреждения | своевременное осуществление платежей, начислений, достоверное оформление бухгалтерских документов и их обработка | 15 |
| 9.3 | Своевременное, полное и достоверное представление бюджетной, налоговой, статистической и другой отчетности | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к работе со стороны контролирующих органов | 15 |
| 10 | Экономист 1-й категории | 55 |
| 10.1 | Планирование работы отделов учреждения | соблюдение выполнения ежемесячных планов работ, графиков выполнения работ | 25 |
| 10.2 | Качественная подготовка и своевременное представление отчетности работы учреждения | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к работе со стороны контролирующих органов, руководства | 30 |
| 11 | Экономист 2-й категории | 44 |
| 11.1 | Планирование работы отделов учреждения | соблюдение выполнения ежемесячных планов работ, графиков выполнения работ | 26 |
| 11.2 | Качественная подготовка и своевременное представление отчетности работы учреждения | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к работе со стороны контролирующих органов, руководства | 18 |
| 12 | Начальник юридического отдела | 91 |
| 12.1 | Проведение правовой экспертизы исполнительных документов, локальных правовых актов и договоров с физическими и юридическими лицами | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к работе со стороны контролирующих органов, руководства, граждан | 54 |
| 12.2 | Обеспечение своевременной и качественной подготовки документации на размещение муниципальных заказов в соответствии с установленными требованиями законодательства | соблюдение сроков и требований, установленных законодательством | 37 |
| 13 | Юрисконсульт 1-й категории | 55 |
| 13.1 | Проведение правовой экспертизы исполнительных документов, локальных правовых актов и договоров с физическими и юридическими лицами | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к деятельности отдела со стороны контролирующих органов, руководителя | 35 |
| 13.2 | Обеспечение своевременной и качественной подготовки документации на размещение муниципальных заказов в соответствии с установленными требованиями законодательства | соблюдение сроков и требований, установленных законодательством | 20 |
| 14 | Юрисконсульт 2-й категории | 44 |
| 14.1 | Проведение правовой экспертизы исполнительных документов, локальных правовых актов и договоров с физическими и юридическими лицами, личное участие в их разработке | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к деятельности отдела со стороны контролирующих органов, руководителя | 26 |
| 14.2 | Обеспечение своевременной и качественной подготовки документации на размещение муниципальных заказов в соответствии с установленными требованиями законодательства | соблюдение сроков и требований, установленных законодательством | 18 |
| 15 | Начальник отдела кадров | 91 |
| 15.1 | Ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующим законодательством | отсутствие случаев нарушения трудового законодательства, порядка оформления, ведения и хранения документации по результатам проверок контролирующих органов | 64 |
| 15.2 | Соблюдение трудовой дисциплины работниками учреждения | отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 27 |
| 16 | Специалист по кадрам 1-й категории | 64 |
| 16.1 | Ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующим законодательством | отсутствие случаев нарушения трудового законодательства, порядка оформления, ведения и хранения документации по результатам проверок контролирующих органов | 50 |
| 16.2 | Соблюдение трудовой дисциплины работниками учреждения | отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 14 |
| 17 | Специалист по кадрам 2-й категории | 44 |
| 17.1 | Ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующим законодательством | отсутствие случаев нарушения трудового законодательства, порядка оформления, ведения и хранения документации по результатам проверок контролирующих органов | 32 |
| 17.2 | Соблюдение трудовой дисциплины работниками учреждения | отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 12 |
| 18 | Начальник отдела (организационный отдел) | 91 |
| 18.1 | Организация, планирование и контроль работы специалистов отдела | отсутствие обоснованных, зафиксированных замечаний к деятельности отдела со стороны руководителя | 30 |
| 18.2 | Соблюдение морально-этических норм | отсутствие обоснованных зафиксированных жалоб со стороны граждан | 30 |
| 18.3 | Соблюдение нормативных актов и инструкций по делопроизводству и порядка работы с документами | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к работе со стороны контролирующих органов | 31 |
| 19 | Заместитель начальника отдела (организационный отдел) | 82 |
| 19.1 | Организация, планирование и контроль работы специалистов отдела | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к деятельности отдела со стороны начальника отдела | 28 |
| 19.2 | Соблюдение морально-этических норм | отсутствие обоснованных зафиксированных жалоб со стороны граждан | 26 |
| 19.3 | Соблюдение нормативных актов и инструкций по делопроизводству и порядка работы с документами | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к работе со стороны контролирующих органов | 28 |
| 20 | Специалист по делопроизводству 1-й категории | 64 |
| 20.1 | Ответственное отношение к своим должностным обязанностям | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к работе со стороны начальника отдела | 20 |
| 20.2 | Соблюдение морально-этических норм | отсутствие обоснованных зафиксированных жалоб со стороны граждан | 20 |
| 20.3 | Соблюдение нормативных актов и инструкций по делопроизводству и порядка работы с документами | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к работе со стороны контролирующих органов | 24 |
| 21 | Специалист по приему граждан 1-й категории | 55 |
| 21.1 | Ответственное отношение к своим должностным обязанностям | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к работе со стороны начальника отдела | 17 |
| 21.2 | Соблюдение морально-этических норм | отсутствие обоснованных зафиксированных жалоб со стороны граждан | 17 |
| 21.3 | Соблюдение нормативных актов и инструкций по делопроизводству и порядка работы с документами | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к работе со стороны контролирующих органов | 21 |
| 22 | Специалист по делопроизводству 2-й категории, специалист по приему граждан 2-й категории | 44 |
| 22.1 | Ответственное отношение к своим должностным обязанностям | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к работе со стороны начальника отдела | 14 |
| 22.2 | Соблюдение морально-этических норм | отсутствие обоснованных зафиксированных жалоб со стороны граждан | 13 |
| 22.3 | Соблюдение нормативных актов и инструкций по делопроизводству и порядка работы с документами | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к работе со стороны контролирующих органов | 17 |
| 23 | Начальник отдела (отдел информационных технологий) | 91 |
| 23.1 | Обеспечение бесперебойной работы электронной техники | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны пользователей | 91 |
| 24 | Инженер-электроник 1-й категории | 64 |
| 24.1 | Обеспечение бесперебойной работы электронной техники | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны пользователей | 64 |
| 25 | Инженер-электроник 2-й категории | 44 |
| 25.1 | Обеспечение бесперебойной работы электронной техники | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны пользователей | 44 |
| 26 | Начальник отдела (отдел материально-технического снабжения) | 91 |
| 26.1 | Организация, планирование и контроль работы специалистов отдела | отсутствие обоснованных, зафиксированных замечаний к деятельности отдела со стороны руководства | 30 |
| 26.2 | Обеспечение учета и сохранности имущества | отсутствие зафиксированных замечаний по утрате и порче имущества | 31 |
| 26.3 | Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности | обеспечение служебных кабинетов, бытовых, хозяйственных и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда | 30 |
| 27 | Экономист по материально-техническому снабжению 1-й категории | 64 |
| 27.1 | Ответственное отношение к своим должностным обязанностям | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к работе со стороны начальника отдела | 20 |
| 27.2 | Обеспечение учета и сохранности имущества | отсутствие зафиксированных замечаний по утрате и порче имущества | 24 |
| 27.3 | Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности | обеспечение служебных кабинетов, бытовых, хозяйственных и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда | 20 |
| 28 | Экономист по материально-техническому снабжению 2-й категории | 44 |
| 28.1 | Ответственное отношение к своим должностным обязанностям | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к работе со стороны начальника отдела | 14 |
| 28.2 | Обеспечение учета и сохранности имущества | отсутствие зафиксированных замечаний по утрате и порче имущества | 15 |
| 28.3 | Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности | обеспечение служебных кабинетов, бытовых, хозяйственных и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда | 15 |
| 29 | Водитель автомобиля | 25 |
| 29.1 | Обеспечение безаварийной эксплуатации автомобильного транспортного средства | отсутствие зафиксированных случаев ДТП по вине водителя учреждения | 14 |
| 29.2 | Соблюдение правил дорожного движения | отсутствие зафиксированных случаев нарушения водителем ПДД | 11 |
| 30 | Уборщик служебных помещений | 7 |
| 30.1 | Ответственное отношение к своим должностным обязанностям | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к работе со стороны начальника отдела | 4 |
| 30.2 | Соблюдение графика ежедневной уборки | отсутствие замечаний за несоблюдение установленного графика ежедневной уборки | 3» |

4) таблицу пункта 19 изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| «№ п/п | Критерии оценки результативности труда работников учреждения | Индикатор критериев оценки результативности труда работников учреждения | Предельное количество баллов за плановый период |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Начальник отдела кадров, начальник юридического отдела, начальник отдела (функционального в прочих областях деятельности) | 65 |
| 1.1 | Соблюдение установленных регламентов, стандартов, технологий, требований при выполнении работ, оказании услуг | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 25 |
| 1.2 | Достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы | отсутствие снижения нормативных показателей работы | 20 |
| 1.3 | Соблюдение требований правил внутреннего трудового распорядка, норм пожарной безопасности и охраны труда | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| 2 | Заместитель начальника отдела | 57 |
| 2.1 | Соблюдение установленных регламентов, стандартов, технологий, требований при выполнении работ, оказании услуг | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| 2.2 | Достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы | отсутствие снижения нормативных показателей работы | 20 |
| 2.3 | Соблюдение требований правил внутреннего трудового распорядка, норм пожарной безопасности и охраны труда | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 17 |
| 3 | Архивариус, техник по инвентаризации строений и сооружений 1-й категории, специалист по приему граждан 1-й категории, юрисконсульт 1-й категории, экономист 1-й категории, инженер по инвентаризации строений и сооружений 1-й категории | 46 |
| 3.1 | Соблюдение установленных регламентов, стандартов, технологий, требований при выполнении работ, оказании услуг | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 16 |
| 3.2 | Достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы | отсутствие снижения нормативных показателей работы | 16 |
| 3.3 | Соблюдение требований правил внутреннего трудового распорядка, норм пожарной безопасности и охраны труда | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 14 |
| 4 | Техник по инвентаризации строений и сооружений 2-й категории | 43 |
| 4.1 | Соблюдение установленных регламентов, стандартов, технологий, требований при выполнении работ, оказании услуг | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 18 |
| 4.2 | Достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы | отсутствие снижения нормативных показателей работы | 14 |
| 4.3 | Соблюдение требований правил внутреннего трудового распорядка, норм пожарной безопасности и охраны труда | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 11 |
| 5 | Специалист по кадрам 1-й категории, специалист по делопроизводству 1-й категории, специалист по приватизации жилищного фонда 1-й категории, экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности 1-й категории, экономист по материально-техническому снабжению 1-й категории, инженер-электроник 1-й категории, инженер 1-й категории, специалист 1-й категории | 57 |
| 5.1 | Соблюдение установленных регламентов, стандартов, технологий, требований при выполнении работ, оказании услуг | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 19 |
| 5.2 | Достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы | отсутствие снижения нормативных показателей работы | 19 |
| 5.3 | Соблюдение требований правил внутреннего трудового распорядка, норм пожарной безопасности и охраны труда | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 19 |
| 6 | Специалист по кадрам 2-й категории, специалист по делопроизводству 2-й категории, специалист по приему граждан 2-й категории, специалист по приватизации жилищного фонда 2-й категории, юрисконсульт 2-й категории, экономист 2-й категории, экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности 2-й категории, экономист по материально-техническому снабжению 2-й категории, инженер-электроник 2-й категории, инженер 2-й категории, инженер по инвентаризации строений и сооружений 2-й категории, специалист 2-й категории | 41 |
| 6.1 | Соблюдение установленных регламентов, стандартов, технологий, требований при выполнении работ, оказании услуг | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 16 |
| 6.2 | Достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы | отсутствие снижения нормативных показателей работы | 13 |
| 6.3 | Соблюдение требований правил внутреннего трудового распорядка, норм пожарной безопасности и охраны труда | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 12 |
| 7 | Водитель автомобиля | 26 |
| 7.1 | Соблюдение установленных регламентов, стандартов, технологий, требований при выполнении работ, оказании услуг | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 9 |
| 7.2 | Достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы | отсутствие снижения нормативных показателей работы | 8 |
| 7.3 | Соблюдение требований правил внутреннего трудового распорядка, норм пожарной безопасности и охраны труда | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 9 |
| 8 | Уборщик служебных помещений | 28 |
| 8.1 | Соблюдение установленных регламентов, стандартов, технологий, требований при выполнении работ, оказании услуг | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
| 8.2 | Достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы | отсутствие снижения нормативных показателей работы | 9 |
| 8.3 | Соблюдение требований правил внутреннего трудового распорядка, норм пожарной безопасности и охраны труда | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 9» |

5) приложение 2 к Примерному положению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Городские новости» и разместить на официальном сайте администрации города.

3. Постановление вступает в силу с 01.01.2020.

Глава города С.В. Еремин

Приложение

к постановлению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Приложение 2

к Примерному положению

об оплате труда работников

муниципального казенного

учреждения города

Красноярска «Центр

недвижимости»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, относимых к основному персоналу,

для расчета средней заработной платы и определения размеров

должностных окладов руководителей

1. Инженер по инвентаризации строений и сооружений 1-й категории.

2. Инженер 1-й категории.

3. Специалист по приватизации жилищного фонда 1-й категории.

4. Специалист 1-й категории.».