



# ВЕЕСТНИК

## МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Электронный вариант размещается на сайте газеты «Огни Камы» [www.ognikami.ru](http://www.ognikami.ru)

ПРИЛОЖЕНИЕ К ГАЗЕТЕ «ОГНИ КАМЫ», ИЗДАЁТСЯ ДЛЯ ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

№20 (423), 8 мая 2026 г.

Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.05.2026

№ 397

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 26.09.2025 № 954**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Чайковского городского округа, в целях актуализации нормативных правовых актов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 26 сентября 2025 г. № 954 (в редакции постановлений администрации Чайковского городского округа от 14.11.2025 № 1106, от 13.01.2026 № 7) следующие изменения:

1.1. в пункте 2.4.1.2. слова «20 рабочих дней» заменить словами «8 рабочих дней»;

1.2. приложение 1 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.3. приложение 2 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

1.4. приложение 3 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Постановление опубликовать в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**А.В. АГАФОНОВ,**  
глава городского округа –  
глава администрации Чайковского городского округа

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к постановлению администрации  
Чайковского городского округа  
от 04.05.2026 № 397

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

В Управление земельно-имущественных  
отношений администрации Чайковского  
городского округа

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью;  
дата и место рождения)

Паспорт: \_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ В ЦЕЛЯХ  
БЕСПЛАТНОГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Прошу принять мою семью в составе:

- родители (одинокая мать/отец):

1. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью; адрес регистрации по месту жительства)

2. \_\_\_\_\_

- несовершеннолетние дети (в том числе усыновленные, пасынки и падчерицы):

1. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью; дата рождения; адрес регистрации по месту жительства)

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

на учет в целях бесплатного предоставления в общую долевую собственность в равных долях земельного участка исходя из установленных норм предоставления для \_\_\_\_\_

(указать цель: индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства, ведение огородничества)

К заявлению прилагаются:

1. Копии документов, удостоверяющих личность и гражданство членов семьи:

- паспорт(а) родителей, детей, достигших возраста 14 лет на \_\_\_\_ л.

- свидетельства о рождении несовершеннолетних детей на \_\_\_\_ л.

2. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства для детей, не достигших возраста 14 лет на \_\_\_\_

л.

3. Копии СНИЛС на \_\_\_\_ л.

4. Иные документы \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_ л.

(заполняется с указанием наименования документов и формы предоставления копия/оригинал при предоставлении по инициативе заявителя иных документов)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись заявителя

(расшифровка подписи)

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

в виде электронного документа, который направляется органом, предоставляющий муниципальную услугу заявителю с использованием Единого портала;

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;

направить почтой по указанному адресу.

\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Правильность сообщенных сведений подтверждаю.

Ознакомлен(а) с Законом Пермского края от 01.12.2011 № 871-ПК «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Пермском крае» и Порядком ведения учета многодетных семей в Чайковском городском округе в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись заявителя

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к постановлению администрации  
Чайковского городского округа  
от 04.05.2026 № 397

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

В Управление земельно-имущественных  
отношений администрации Чайковского  
городского округа

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью;  
дата и место рождения)

Паспорт: \_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

отдельной категории граждан о бесплатном предоставлении  
в собственность земельного участка

Прошу принять меня \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

и членов моей семьи \_\_\_\_\_

на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка исходя из установленных норм для \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия паспортов на \_\_\_\_ л.

2. Копия свидетельства о браке \_\_\_\_ л.

3. Копия свидетельства о рождении детей \_\_\_\_ л.

4. Копия СНИЛС на \_\_\_\_ л.

5. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства \_\_\_\_ л.

6. Копия трудовой книжки на \_\_\_\_ л.

7. Справка с места работы, подтверждающая непрерывный стаж не менее шести месяцев на \_\_\_\_ л.

8. Иные документы \_\_\_\_\_

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

в виде электронного документа, который направляется органом, предоставляющий муниципальную услугу заявителю с использованием Единого портала;

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;

направить почтой по указанному адресу.

\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Гарантирую подлинность и достоверность предоставленных сведений.

Об обстоятельствах, являющихся основанием для исключения из книги учета заявлений граждан, обратившихся с заявлением о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, обязуюсь сообщить в 10-дневный срок.

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к постановлению администрации  
Чайковского городского округа  
от 04.05.2026 № 397

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

В Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа

От \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Адрес постоянного места жительства: \_\_\_\_\_

Адрес преимущественного пребывания: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

Прошу принять меня (мою семью) \_\_\_\_\_  
на учет в целях бесплатного предоставления в собственность (общую долевую собственность в равных долях) земельного участка исходя из установленных норм предоставления для \_\_\_\_\_

(вид разрешенного использования земельного участка)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) участниками специальной военной операции:
  - а) копия паспорта гражданина Российской Федерации;
  - б) копия удостоверения ветерана боевых действий единого образца;
  - в) копии документов, подтверждающих присвоение звания Героя Российской Федерации или награждение орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;
  - г) копия одного из следующих документов, подтверждающих участие в специальной военной операции:
    - контракта (при наличии);
    - выписки (справки) из приказа командира (начальника) воинской части, подразделения, штаба, органа, оперативной или иных групп;
    - выписки из истории болезни (медицинской справки) о получении увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания в связи с участием в специальной военной операции;
    - д) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства на территории Пермского края либо по месту пребывания на территории Пермского края;
  - 2) членами семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции:
    - а) копии паспортов гражданина Российской Федерации;
    - б) копии свидетельств о рождении детей;
    - в) копия свидетельства о браке;
    - г) справка, подтверждающая факт обучения в образовательной организации по очной форме обучения, - для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения;
    - д) копия справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении ребенку инвалидности;
    - е) копии документов, подтверждающих регистрацию участника специальной военной операции по месту жительства на территории Пермского края либо по месту пребывания на территории Пермского края;
    - ж) письменное согласие (отказ) всех членов семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции;
    - з) копия свидетельства о смерти участника специальной военной операции либо решения суда об объявлении гражданина, являвшегося участником специальной военной операции, умершим;
    - и) копия удостоверения члена семьи ветерана боевых действий единого образца;
    - к) копии документов, подтверждающих наличие у погибшего (умершего) участника специальной военной операции звания Героя Российской Федерации или награждение орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции.

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде электронного документа, который направляется органом, предоставляющий муниципальную услугу заявителю с использованием Единого портала;
- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;
- направить почтой по указанному адресу.

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

Гарантирую подлинность и достоверность предоставленных сведений.

Об обстоятельствах, являющихся основанием для исключения из книги учета заявлений граждан, обратившихся с заявлением о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, обязуюсь сообщить в 10-дневный срок.

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.05.2026

№ 398

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 22.10.2024 № 921**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях ре-

лизации Федерального закона от 27 июля 2010 г.

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Пермского края от 9 апреля 2026 г.

№ 199-п «О внесении изменений в постановление Правительства Пермского края от 26 декабря 2014 г. № 1534-п «О перечнях услуг и мер поддержки, предоставление которых организовано в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 22 октября 2024 г. № 921 (в редакциях от 11 марта 2025 г. № 209, от 16 июня 2025 г. № 553, от 21 августа 2025 г. № 795), следующие изменения.

1.1. абзац первый пункта 1.4.1. изложить в следующей редакции:

«1.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление физической культуры и спорта администрации Чайковского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) в электронном формате, в том числе через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»»;

1.2. в абзаце первом пункта 1.4.2 слова «, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии» исключить.

1.3. пункты 2.6.1.4, 2.6.1.5, 3.2.1.1 признать утратившими силу;

1.4. приложения 7, 7а, 8, 8а к административному регламенту признать утратившими силу.

2. Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

А.В. АГАФОНОВ,

глава городского округа –

глава администрации Чайковского городского округа

Пермский край

Администрация Чайковского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.05.2026

№ 399

**О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 11.05.2022 № 505**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании Устава Чайковского городского округа, в целях актуализации нормативных правовых актов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 11 мая 2022 г. № 505 (в редакции постановлений администрации Чайковского городского округа от 29.12.2023 № 1251, от 21.05.2024 № 452, от 01.07.2025 № 618, от 12.08.2025 № 758, от 11.11.2025 № 1092, от 01.12.2025 № 1165, от 19.12.2025 № 1264):

Приложение 3 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

А.В. АГАФОНОВ,

глава городского округа –

глава администрации Чайковского городского округа

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя Управления образования)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя (представителя Заявителя))

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Заявление

о постановке на учет для направления ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования

Прошу поставить на учет моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения ребенка) для направления в муниципальное образовательное учреждение (детский сад).

Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка:

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_,

дата выдачи \_\_\_\_\_,

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: \_\_\_\_\_.

Законные представители (мать, отец, иные лица): \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_,

дата выдачи \_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): \_\_\_\_\_.

Желаемая дата приема на обучение: \_\_\_\_\_.

Сведения о выбранных для приема образовательных учреждениях:

Приоритет 1	
Приоритет 2	
Приоритет 3	

Выбор для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования \_\_\_\_\_, в том числе, \_\_\_\_\_, как родной язык.

Информация о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с программой реабилитации инвалида (при наличии): \_\_\_\_\_

Сведения о направленности дошкольной группы:

(общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая, оздоровительная)

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка:

(кратковременное пребывание, режим полного дня, круглосуточное пребывание)

Сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей: \_\_\_\_\_

(льготная категория)

Сведения о наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальном образовательном учреждении, выбранным родителем (законным представителем) для приема ребенка: \_\_\_\_\_

(фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и сестер при наличии права преимущественного приема на обучение)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

## Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.05.2026

№ 400

**О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципального автономного учреждения «Комбинат благоустройства Чайковского городского округа», утвержденное постановлением администрации Чайковского городского округа от 01.08.2022 № 827**

На основании статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Чайковского городского округа, в соответствии с решением Чайковской городской Думы от 19 декабря 2018 г. № 96 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа», решением Думы Чайковского городского округа от 27 ноября 2025 г. № 235 «О бюджете Чайковского городского округа Пермского края на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов», постановлением администрации города Чайковского от 11 февраля 2019 г. № 153 «Об оплате труда рабочих муниципальных учреждений Чайковского городского округа», в целях урегулирования оплаты труда в муниципальном автономном учреждении «Комбинат благоустройства Чайковского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о системе оплаты труда работников муниципального автономного учреждения «Комбинат благоустройства Чайковского городского округа», утвержденное постановлением администрации Чайковского городского округа от 1 августа 2022 г. № 827

(в редакции постановлений от 29.11.2022 № 1287, от 26.05.2023 № 502,

от 29.03.2024 № 292, от 11.03.2025 № 211, от 28.04.2025 № 385, от 11.07.2025 № 648, от 25.07.2025 № 696), следующие изменения:

1.1. пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Оплата труда всех работников учреждения осуществляется согласно трудовому законодательству Российской Федерации не реже двух раз в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца. Оплата труда за декабрь выплачивается в декабре текущего года (при наличии локального документа учредителя);

1.2. приложение 4 «Условия и порядок установления надбавки за особые условия работы» изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением пункта 1.2, который распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2026 г.

**А.В. АГАФОНОВ,**  
глава городского округа –  
глава администрации Чайковского городского округа

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к постановлению администрации  
Чайковского городского округа  
от 05.05.2026 № 400

### Условия и порядок установления надбавки за особые условия работы

1.1. Размер надбавки за особые условия работы устанавливается каждому из работников в зависимости от степени сложности, напряженности выполняемой работы по представлению непосредственного руководителя на основании решения руководителя. Назначение и выплата надбавки за особые условия работы производятся в пределах утвержденного фонда оплаты труда работников.

1.2. Размер надбавки за особые условия работы устанавливается в процентах к должностному окладу.

1.3. Выплата надбавки за особые условия работы производится одновременно с заработной платой за текущий месяц.

1.4. На основании критериев оценки эффективности выполняемых должностных обязанностей надбавка за особые условия работы устанавливается в следующих размерах:

### Критерии оценки эффективности выполняемых должностных обязанностей

№ п/п	Критерии оценки эффективности	Размер ежемесячной надбавки, % должностного оклада (тарифной ставки) по замещаемой должности
1. Заместитель директора (по экономике и финансам)	Своевременное, полное выполнение мероприятий и контроль по обеспечению учреждения финансово-экономическими решениями	До 200 %
2. Заместитель директора (по общим вопросам)	Своевременное и полное выполнение мероприятий по обеспечению хозяйственной деятельности учреждения	До 200 %
3. Главный инженер	Своевременное и полное выполнение мероприятий по обеспечению выполнения предписаний контролирующих служб, обеспечение выполнения требований пожарной, охранной и электробезопасности объектов, обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния имущества.	До 200 %

4. Заместитель директора по благоустройству	Организация работы вверенного производственного участка. Своевременное и полное выполнение мероприятий по обеспечению сохранности и пригодности малых архитектурных форм, объектов благоустройства, выполнение предписаний контролирующих служб	До 200 %
5. Начальник отдела благоустройства	Организация работы вверенного производственного участка. Своевременное и полное выполнение мероприятий по обеспечению сохранности и пригодности малых архитектурных форм, объектов благоустройства, выполнение предписаний контролирующих служб	До 200 %
6. Инженер 2 категории	Своевременность подготовки ответов на письма и обращения граждан и контролирующих служб, своевременная подготовка технических заданий, расчетов, обоснований объемов работ.	До 200 %
7. Специалист отдела благоустройства	Своевременность подготовки технических заданий на выполнение работ по благоустройству и озеленению территорий, объектов озеленения	До 200 %
8. Экономист 1 категории	Своевременное предоставление в МКУ «ЦБУ» документов, предусмотренных регламентом обработки документов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг. Своевременное размещение исполнения контрактов.	До 200 %
9. Специалист по охране труда	Организация и контроль за прохождением специалистами учреждения обучения по охране труда, разработка проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда.	До 200 %
10. Специалист по закупкам (контрактный управляющий)	Своевременность проведения закупок для нужд учреждения. Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры. Проверка на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта.	До 200 %
11. Специалист по персоналу	Своевременность и полнота принятия мер реагирования на нарушения внутреннего трудового распорядка, допущенные работниками учреждения. Качественное ведение документации (приказы по личному составу, журнал регистрации приказов). Качественное и своевременное предоставление отчетности (табели учета рабочего времени, ответы на запросы). Поддержание документооборота (входящей и исходящей корреспонденции) в надлежащем состоянии. Качественное и своевременное ведение документации по воинскому учету и предоставление отчетов.	До 200 %
12. Секретарь руководителя	Своевременность выполнения, организации рабочего места руководителя и приемной руководителя: Организация работы с документами в приемной руководителя: - Получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих в приемную руководителя документов; - Проверка комплектности поступающих в приемную руководителя документов; - Подготовка документов для рассмотрения руководителем; - Учет документов, поступающих на имя руководителя; - Организация доставки документов исполнителям; - Создание и ведение базы данных документов руководителя; Организация хранения документов в приемной руководителя; Организация информационного взаимодействия руководителя с должностными лицами организации; Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	До 200 %
13. Механик	Своевременное составление и предоставление в финансовую службу отчетов и другой требуемой документации. Содержание автотранспорта в исправном состоянии, своевременное прохождение технических осмотров, оформление полисов ОСАГО.	До 200 %
14. Мастер участка (санитарная очистка)	Своевременное составление и предоставление в финансовую службу отчетов, табелей учета рабочего времени и другой документации. Контроль и своевременное обеспечение работ по удалению твердых коммунальных отходов. Контроль за соблюдением графиков вывоза отходов с территории ЧГО.	До 200 %
15. Диспетчер	Своевременная обработка путевых листов, составление и предоставление в финансовую службу отчетов по расходу топлива, вывозу твердых коммунальных отходов, табелей учета рабочего времени и другой требуемой документации.	До 200 %
16. Заведующий складом	За соблюдение правил и порядка хранения и складирования товарно-материальных ценностей; Соблюдение внутренних правил и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты на складе; Повышение эффективности работы складского хозяйства, сокращение расходов на транспортировку и хранение товарно-материальных ценностей	До 200 %
17. Водитель автомобиля, Тракторист, Машинист погрузчика-экскаватора	Своевременность сдачи и оформления путевых листов. Отсутствие или наличие по срокам сдачи или качеству оформления путевых листов. Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности дорожного движения. Отсутствие или наличие фактов нарушения правил охраны труда, техники безопасности или безопасности дорожного движения (включая наличие штрафов ГИБДД).	До 250 %
18. Слесарь по ремонту автомобилей, Токарь, Сварщик, Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, Аккумуляторщик, Водитель погрузчика	Своевременное, качественное выполнение заданий непосредственного руководителя.	До 250 %
19. Приемщик заказов	Прием и своевременное обслуживание посетителей, без жалоб и нареканий в работе.	До 250 %
20. Уборщик производственных и служебных помещений	Содержание участка в соответствии с требованиями, качественная уборка помещений, прилегающей территории, отсутствие замечаний на несоблюдение санитарно-гигиенических норм при уборке помещений, отсутствие зарегистрированных замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны потребителей услуг и руководства.	До 250 %
21. Сторож	Организация охраны объектов учреждения и территории. Качественное осуществление пропускного режима.	До 250 %
22. Дворник, Уборщик территорий, Подсобный рабочий, Рабочий по благоустройству и озеленению, Рабочий зеленого хозяйства 4, 6 разряда	Содержание территории в соответствии с требованиями СанПиН. Обеспечение сохранности рабочего инвентаря.	До 250 %
23. Инженер сметчик 1 категории	• Подготовка и составление сметной документации. Разработка локальных смет, расчёт объемов работ. Поиск наиболее экономически выгодных решений при выборе материалов. Отслеживание фактических затрат в сравнении с заложенными в смету, выявление отклонений и их анализ. • Подготовка тендерной документации. Формирование пакетов документов для участия в тендерах и аукционах. Работа с подрядчиками и заказчиками. Ведение переговоров по стоимости работ, согласование смет, решение спорных вопросов. Работа с нормативными базами, расценками, коэффициентами и индексами. • Составление актов выполненных работ, справок о стоимости работ, аналитических отчетов по финансовым показателям проектов.	До 200 %

Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.05.2026

№ 401

**Об утверждении Положения о представлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Чайковского городского округа, а также руководителем муниципального учреждения Чайковского городского округа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

На основании статей 275, 281.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статьи 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о представлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Чайковского городского округа, а также руководителем муниципального учреждения Чайковского городского округа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – Положение).

2. Отделу муниципальной службы администрации Чайковского городского округа и руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа ознакомить руководителей муниципальных учреждений с Положением под роспись.

3. Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2026 г.

5. Контроль за исполнением постановления возложить заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

**А.В. АГАФОНОВ,**  
глава городского округа –  
глава администрации Чайковского городского округа

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 05.05.2026 № 401

### ПОЛОЖЕНИЕ

**о представлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Чайковского городского округа, а также руководителем муниципального учреждения Чайковского городского округа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок представления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Чайковского городского округа, а также руководителем муниципального учреждения Чайковского городского округа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренных Федеральным законом «О противодействии коррупции», в случаях, установленных указанным Федеральным законом (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

#### 2. Порядок предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

2.1. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки:

2.1.1. лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Чайковского городского округа (далее – лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения);

2.1.2. руководителем муниципального учреждения Чайковского городского округа (далее – руководитель муниципального учреждения).

2.2. Лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения, предоставляет сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия и иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на должность руководителя муниципального учреждения, сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на должность руководителя муниципального учреждения, а также сведения о доходах супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на должность руководителя муниципального учреждения, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на должность руководителя муниципального учреждения.

2.3. Руководитель муниципального учреждения в случае возникновения оснований для представления сведений о расходах в соответствии с Федеральным законом «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» не позднее 30 апреля года, следующего за годом, в котором возникли такие основания, представляет по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки:

сведения о своих доходах, полученных с 1 января по 31 декабря года, в котором возникли основания для представления сведений о расходах (отчетный период), от всех источников (включая денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

сведения о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных с 1 января по 31 декабря года, в котором возникли основания для представления сведений о расходах (отчетный период), от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

2.4. Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера заполняются с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с последующим выводом на печатное устройство и представлением на бумажном носителе.

2.5. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются работодателю (органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, или лицу, которому такие полномочия переданы учредителем) (далее – работодатель).

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера подаются в подразделение кадров работодателя, при его отсутствии – работнику, на которого возложены функции кадровой работы.

Подразделение кадров проверяет правильность оформления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при их представлении и осуществляет их прием под роспись.

2.6. В случае если:

2.6.1. лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения, обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не

отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, оно вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения;

2.6.2. руководитель муниципального учреждения обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 2.3 настоящего Положения.

2.7. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения, осуществляется по решению работодателя в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### 3. Режим конфиденциальности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

3.1. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения в соответствии с настоящим Положением, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, указанного в подпункте 2.1.1 настоящего Положения, в случае непоступления данного лица в муниципальное учреждение не используются и подлежат уничтожению.

3.3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, указанного в подпункте 2.1.2 настоящего Положения, приобщаются к личному делу соответствующего лица.

3.4. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения, либо в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4. Ответственность

4.1. Непредставление лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо предоставление заведомо недостоверных или неполных сведений является основанием для отказа в назначении на должность руководителя в муниципальное учреждение.

4.2. Невыполнение руководителем муниципального учреждения обязанности по предоставлению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера является правонарушением, влекущим увольнение с должности руководителя муниципального учреждения.

Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.05.2026

№ 406

**О внесении изменений в приложение 4 к Положению о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципального автономного учреждения «Автовокзал», утвержденному постановлением администрации Чайковского городского округа от 15.12.2023 № 1191**

В соответствии со статьями 134, 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа, решением Чайковской городской Думы от 19 декабря 2018 г. № 96 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа», в целях регулирования оплаты труда в муниципальном автономном учреждении «Автовокзал»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение 4 к Положению о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципального автономного учреждения «Автовокзал», утвержденному постановлением администрации Чайковского городского округа от 15 декабря 2023 г. № 1191, (в редакции от 02.05.2024 № 402, от 21.11.2024 № 1024, от 10.01.2025 № 5, от 17.02.2025 № 129, от 14.04.2025 № 332, от 16.06.2025 № 547, от 15.12.2025 № 1230) изменения, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2026 г.

4. Муниципальному казенному учреждению «Центр бухгалтерского учета» использовать в работе настоящее постановление.

**А.В. АГАФОНОВ,**  
глава городского округа –  
глава администрации Чайковского городского округа

Приложение  
к постановлению администрации Чайковского городского округа  
от 07.05.2026 № 406

#### Условия и порядок установления надбавки за особые условия работы

1. Размер надбавки за особые условия работы устанавливается каждому из работников в зависимости от степени сложности, напряженности выполняемой работы по представлению непосредственного руководителя на основании решения руководителя. Назначение и выплата надбавки за особые условия работы производятся в пределах утвержденного фонда оплаты труда работников.

2. Размер надбавки за особые условия работы устанавливается в процентах к должностному окладу.

3. Выплата надбавки за особые условия работы производится одновременно с заработной платой за текущий месяц.

4. На основании критериев оценки эффективности выполняемых должностных обязанностей надбавка за особые условия работы устанавливаются в следующих размерах:

№п/п	Критерии оценки эффективности	Размер ежемесячной надбавки, % должностного оклада (тарифной ставки) по замещаемой должности
1. Заместитель директора по финансам	Своевременное, полное выполнение мероприятий и контроль по обеспечению учреждения финансово-экономическими решениями. Отсутствие жалоб и нареканий со стороны руководства и контролирующих органов	до 400 %
2. Заместитель директора по организации перевозок	Своевременное и полное выполнение мероприятий по организации перевозок, обеспечение транспортной безопасности в учреждении. Отсутствие жалоб и нареканий со стороны руководства и контролирующих органов	до 400 %
3. Заместитель директора по организации производства	Своевременное и полное выполнение мероприятий по обеспечению хозяйственной деятельности учреждения. Обеспечение бесперебойной работы обслуживаемых систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, электрооборудования и внутренних, входящих в зону ответственности учреждения, электрических сетей. Выполнение мероприятий по обеспечению выполнения предписаний контролирующих служб, обеспечение выполнения требований пожарной, охранной и электробезопасности объектов, обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния имущества. Отсутствие жалоб и нареканий со стороны руководства и контролирующих органов	до 400 %

4. Юрисконсульт 1 категории	Своевременное и полное осуществление правовой работы в учреждении; своевременное проведение правовой экспертизы документов договорного, финансового, трудового характера; отсутствие жалоб и нареканий со стороны руководства и контролирующих органов.	до 600 %	15. Старший кассир	Эффективное руководство организацией деятельности билетных касс, своевременное составление графиков и ведение таблиц учета рабочего времени билетных кассиров. Грамотное и быстрое оформление билетов, багажных квитанций и других проездных документов, оформление возвратов, справок о стоимости проезда. Своевременное составление кассовых отчетов. Оперативная работа со службой технической поддержки программы «Авибус: Управление автовокзалами». Отсутствие нареканий со стороны руководства.	до 600 %
5. Экономист 2 категории	Своевременное предоставление в МКУ «ЦБУ» документов, предусмотренных регламентом обработки документов для расчетов заработной платы, материальных отчетов. Отсутствие нареканий со стороны руководства.	до 600 %	16. Кассир	Грамотное и быстрое оформление билетов, багажных квитанций и других проездных документов, оформление возвратов, справок о стоимости проезда. Своевременное составление кассовых отчетов, отчетов по продаже билетов и движению бланков строгой отчетности. Выполнение руководства по служебному этикету. Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий в работе.	до 600 %
6. Экономист 2 категории	Своевременное предоставление в МКУ «ЦБУ» документов, предусмотренных регламентом обработки документов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг. Отсутствие нареканий со стороны руководства.	До 600 %	17. Контролер пассажирского транспорта	Оперативная проверка документов на проезд и провоз багажа у пассажиров на посадке. Контроль за соблюдением графиков движения автобусов. Выполнение руководства по служебному этикету. Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий в работе.	до 600 %
7. Специалист по закупкам (контрактный управляющий)	Своевременность проведения закупок для нужд учреждения. Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры. Проверка на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении договора/контракта; своевременное размещение исполнения договоров /контрактов; отсутствие жалоб и нареканий со стороны руководства и контролирующих органов.	до 600 %	18. Слесарь – сантехник	Обеспечение бесперебойной работы обслуживаемых систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков. Своевременное ведение учета расхода холодной и горячей воды в учреждении, тепловой энергии с последующей регистрацией данных в журнале учёта. Своевременное и качественное выполнение заданий непосредственного руководителя. Обеспечение сохранности рабочего инвентаря. Отсутствие нареканий в работе со стороны непосредственного руководителя.	до 600 %
8. Специалист по охране труда и пожарной безопасности	Организация и контроль за прохождением специалистами учреждения обучения по охране труда, разработка проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда; отсутствие нареканий со стороны руководства и контролирующих органов.	до 600%	19. Водитель автомобиля 4 разряда*	Отсутствие несвоевременной сдачи путевых листов; отсутствие приписок и искажений в оформлении путевых листов; отсутствие ДТП; отсутствие выезда на линию без медицинского освидетельствования.	до 600 %
9. Секретарь руководителя	Своевременность выполнения, организации рабочего места руководителя и приемной руководителя: Организация работы с документами в приемной руководителя: - получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих в приемную руководителя документов; - проверка комплектности поступающих в приемную руководителя документов; - учет документов, поступающих на имя руководителя; - создание и ведение базы данных документов руководителя, в том числе в СЭД; - организация хранения документов в приемной руководителя; - организация информационного взаимодействия руководителя с должностными лицами учреждения; - Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	до 600 %	20. Водитель автомобиля 6 разряда*	Отсутствие несвоевременной сдачи путевых листов; отсутствие приписок и искажений в оформлении путевых листов; отсутствие ДТП; отсутствие выезда на линию без медицинского освидетельствования.	до 850 %
10. Специалист по кадрам	Своевременность и полнота принятия мер реагирования на нарушения внутреннего трудового распорядка, допущенные работниками учреждения. Качественное ведение документации (приказы по личному составу, журнал регистрации приказов). Качественное и своевременное предоставление отчетности (табели учета рабочего времени, ответы на запросы). Поддержание документооборота (входящей и исходящей корреспонденции) в надлежащем состоянии. Качественное и своевременное ведение документации по воинскому учету; своевременное предоставление отчетов по воинскому учету. Отсутствие нареканий со стороны руководства и контролирующих органов.	до 600%	21. Повар	Соблюдение технологических и санитарно-гигиенических правил при приготовлении блюд и кулинарных изделий. Своевременное и качественное выполнение заданий непосредственного руководителя. Отсутствие нареканий в работе со стороны непосредственного руководителя и контролирующих органов.	до 850 %
11. Заведующий производством (шеф-повар)	Эффективное руководство деятельностью кафе, своевременное составление графиков и ведение таблиц учета рабочего времени сотрудников кафе, своевременное обеспечение качественными продовольственными товарами, осуществление контроля за качеством приготовления пищи, соблюдением правил торговли, ценообразования, санитарно-технического состояния производственных и торгово-обслуживающих помещений. Организация мероприятий в соответствии с инструкцией «О противодействии терроризму». Отсутствие нареканий со стороны руководства и контролирующих органов.	до 600 %	22. Кухонный рабочий	Соблюдение технологических и санитарно-гигиенических правил при приготовлении блюд, поддержание внешнего вида блюд раздачи, контроль ассортимента раздачи. Содержание производственных цехов, зала для посетителей, туалета, оборудования, кухонной посуды в надлежащем санитарном состоянии. Своевременное и качественное выполнение заданий непосредственного руководителя. Отсутствие нареканий в работе со стороны непосредственного руководителя и контролирующих органов.	до 600%
12. Системный администратор	Обеспечение бесперебойной работы компьютерной техники, оргтехники и системы видеонаблюдения в учреждении. Обеспечение бесперебойного доступа в Интернет, устранение неполадок в работе компьютеров и другого оборудования, наладка локальной сети. Отсутствие нареканий со стороны руководства.	до 600%	23. Мойщик посуды	Содержание производственных цехов, зала для посетителей, туалета, оборудования, кухонной посуды в надлежащем санитарном состоянии. Своевременное и качественное выполнение заданий непосредственного руководителя. Отсутствие нареканий в работе со стороны непосредственного руководителя и контролирующих органов.	до 600 %
13. Старший диспетчер	Эффективное руководство организацией деятельности диспетчерской службы, своевременное составление графиков и ведение таблиц учета рабочего времени сотрудников диспетчерской службы. Своевременное и полное внесение изменений в программу «Авибус: Управление автовокзалами». Контроль за движением автобусов на линии, осуществление оперативной связи с перевозчиками, автовокзалами, автостанциями, кассами. Организация мероприятий в соответствии с инструкцией «О противодействии терроризму». Отсутствие нареканий со стороны руководства.	до 600 %	24. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Обеспечение бесперебойной работы электрооборудования и внутренних, входящих в зону ответственности учреждения, электрических сетей. Своевременное ведение учета расхода электрической энергии с последующей регистрацией данных в журнале учёта. Своевременное и качественное выполнение заданий непосредственного руководителя. Обеспечение сохранности рабочего инвентаря. Отсутствие нареканий в работе со стороны непосредственного руководителя.	до 600 %
14. Диспетчер	Осуществление контроля за движением автобусов на линии, осуществление оперативной связи с перевозчиками, автовокзалами, автостанциями, кассами. Организация мероприятий в соответствии с инструкцией «О противодействии терроризму». Отсутствие нареканий со стороны руководства.	до 600%	25. Уборщик служебных помещений, Дворник, Подсобный рабочий.	Соблюдение надлежащего санитарного состояния закрепленной территории. Обеспечение сохранности рабочего инвентаря. Отсутствие замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны потребителей услуг и руководства.	до 600 %
			26. Механик*	Своевременное составление и предоставление в бухгалтерию путевых листов и другой документации. Содержание автотранспорта в исправном состоянии, своевременное прохождение технических осмотров, заключение договоров ОСАГО. Отсутствие фактов нарушения правил охраны труда, техники безопасности, безопасности дорожного движения (включая отсутствие административных штрафов)	до 850%
			27. Слесарь по ремонту автомобилей	Качественное проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта учреждения. Отсутствие фактов нарушения правил охраны труда, техники безопасности.	до 850%
			28. Контролер технического состояния транспортных средств	Качественное проведение работ по проверке технического состояния автотранспорта перед выездом на линию. Отсутствие фактов нарушения правил охраны труда, техники безопасности.	До 850 %

\*Надбавки за особые условия работы работникам, участвующим в выполнении муниципального задания «Обеспечение организации и осуществление транспортного обслуживания муниципальных учреждений» начисляются в следующем порядке: до 400% за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального, свыше 400 % за счет доходов от оказания платной деятельности учреждений.