



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.03.2025

г. Артем

№ 254-па

Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения Артемовского городского округа «Централизованная бухгалтерия»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа Приморского края, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения Артемовского городского округа «Централизованная бухгалтерия», подведомственного администрации Артемовского городского округа, финансовое обеспечение которого осуществляется из средств местного бюджета (прилагается).
2. Проводить индексацию окладов в соответствии с решением Думы Артемовского городского округа о бюджете, начиная с 1 октября 2025 года.
3. Управлению информационной политики администрации Артемовского городского округа (Рыбакова Д.В.) опубликовать настоящее постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

ликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.03.2025 г.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации Артемовского городского округа Воркову В.А.

Глава Артемовского городского округа



В.В. Квон

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Артемовского городского округа
от 11.03.2025 № 254-па

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда работников муниципального казенного
учреждения Артемовского городского округа
«Централизованная бухгалтерия»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения Артемовского городского округа «Централизованная бухгалтерия» (далее - Учреждение), подведомственного администрации Артемовского городского округа, финансовое обеспечение которого осуществляется из средств местного бюджета (далее - Положение), устанавливает порядок и условия оплаты труда руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, специалистов и рабочих Учреждения.

1.2. Размер начисленной месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), должен быть не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством (далее - МРОТ), и в повышенном размере за работу с учетом выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями с применением районных коэффициентов, установленных для этих целей нормативными актами.

1.3. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.4. Размеры окладов работников Учреждения, установленные по квали-

фикационным уровням профессиональных квалификационных групп, увеличиваются (индексируются) в соответствии с решением Думы Артемовского городского округа о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

1.5. Система оплаты труда в Учреждении устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

1.6. Финансовое обеспечение расходов на оплату труда работников Учреждения осуществляется за счет средств местного бюджета в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке Учреждению на указанные цели на соответствующий финансовый год.

1.7. Экономия фонда оплаты труда может быть использована для осуществления выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, премирования, в соответствии с приказом Учреждения о выплатах социального характера, премирования, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с коллективным договором, трудовыми договорами, положениями о премировании, утвержденными в Учреждении, локальными нормативными актами Учреждения.

1.8. Штатное расписание Учреждения и изменения в него утверждается руководителем Учреждения по согласованию с главой Артемовского городского округа и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) Учреждения.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя оклады, компенсационные и стимулирующие выплаты.

2.1.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий ра-

бочих;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

профессиональных стандартов;

государственных гарантий по оплате труда;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения представительного органа работников;

настоящего Положения.

2.2. Размеры окладов работников Учреждения установлены в зависимости от профессионально-квалификационных групп должностей (далее - ПКГ) и приведены в приложении к настоящему Положению.

Размер оклада соответствующего работника устанавливается в соответствии с ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Размеры окладов работника Учреждения подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.3. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников Учреждения не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа.

2.4. В случаях когда размер оплаты труда работника зависит от выслуги лет, право на его изменение возникает в следующие сроки:

при увеличении выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществ-

ляется по окончании указанных периодов.

3. Порядок и условия установления компенсационных выплат

3.1. Компенсационные выплаты работникам устанавливаются в процентах к окладам, установленным в соответствии с настоящим Положением.

Работникам Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера:

за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Конкретные размеры компенсационных выплат не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

3.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса.

Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы лицам, работающим в южных районах Дальнего Востока, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются при выполнении работ различной квалификации в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса, при совмещении профессий (должностей) - статьей 151 Трудового кодекса, сверхурочной работе - статьей 152 Трудового кодекса, работе в выходные и нерабочие праздничные дни - статьей 153 Трудового кодекса.

3.5. Размеры доплат при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора, исходя из оклада по совмещаемой должности с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.6. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии со статьей 149 Трудового кодекса.

3.7. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями начисляются на оклад работников, на выплаты компенсационного характера (установленные пунктами 3.1 и 3.4 настоящего Положения) и выплаты стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

Размеры и условия осуществления компенсационных выплат конкретизируются в трудовых договорах (эффективных контрактах) работников.

4. Порядок и условия установления стимулирующих выплат

4.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

выплаты за выслугу лет;

выплаты за качество выполняемых работ, высокие результаты работы;

премиальные выплаты по итогам работы за квартал, за год.

4.1.1. Ежемесячные выплаты за выслугу лет работникам Учреждения устанавливаются в процентах к окладам в следующих размерах:

от 1 до 5 лет - 5 процентов;

от 5 до 10 лет - 10 процентов;

от 10 до 15 лет - 15 процентов;

от 15 до 20 лет - 20 процентов;

свыше 20 лет - 30 процентов.

В стаж работы, дающий право на выплату за выслугу лет, засчитывается время работы в государственных и муниципальных учреждениях, в органах исполнительной власти и органах местного самоуправления, а также прохождение военной и государственной службы.

Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на установление выплаты за выслугу лет, является трудовая книжка, сведения о трудовой деятельности, военный билет и иные документы соответствующим образом оформленные.

ющих государственных и муниципальных органов, архивных учреждений.

4.1.2. Ежемесячные выплаты за качество выполняемых работ, высокие результаты работы работникам Учреждения устанавливаются за месяц в процентах к окладу с учетом следующих показателей эффективности деятельности работников:

- добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетных материалов, подготовка информации;

- высокое качество проделанной работы;

- профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника;

- своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководителя Учреждения;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

- соблюдение установленного внутреннего распорядка в Учреждении;

- соблюдение установленных правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;

- выполнение непредвиденных работ;

- содержание в надлежащем состоянии муниципальных объектов Артемовского городского округа;

- обеспечение безаварийной, безотказной, бесперебойной работы технических средств и оборудования, соблюдение установленных правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;

- внедрение новых форм и методов, благоприятно отразившихся на результатах выполнения особо важных и сложных работ.

Критерии оценки качества труда и показатели эффективности деятельности работников Учреждения могут детализироваться, конкретизироваться, до-

полняться и уточняться в коллективном договоре, трудовом договоре, приказах Учреждения по вопросам оплаты труда в зависимости от специфики выполняемых должностных обязанностей, степени участия работника в достижении результатов труда.

Выплаты за качество выполняемых работ, высокие результаты работы работникам Учреждения направлены на стимулирование работников к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу, утверждаются руководителем Учреждения с учетом показателей и критериев оценки эффективности труда конкретного работника Учреждения ежемесячно. Критерии оценки эффективности труда устанавливаются в соответствии с коллективным договором, трудовыми договорами, утвержденными в Учреждении, локальными нормативными актами Учреждения.

Выплаты за качество выполняемых работ, высокие результаты работы работникам Учреждения устанавливаются в процентах к окладам в размере до 40 %.

4.1.3. Премияльные выплаты по итогам работы за квартал, за год

Премияльные выплаты по итогам работы за квартал, год производятся в пределах экономии фонда заработной платы в соответствии с коллективным договором, трудовыми договорами, Положением о премировании, утвержденными в Учреждении, локальными нормативными актами Учреждения, но не более среднемесячной заработной платы работника, сложившейся за предыдущий период. В 2025 году – не более среднемесячной заработной платы работника, сложившейся в текущем периоде.

4.2. Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в процентах к окладам, установленным по профессиональным квалификационным группам.

4.3. Стимулирующие выплаты производятся по решению руководителя Учреждения и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда Учреждения, формируемого за счет средств бюджета Артемовского городского округа, согласно настоящему Положению.

5. Порядок оплаты труда руководителя Учреждения

5.1. Заработная плата руководителя Учреждения состоит из оклада, ком-

пенсационных и стимулирующих выплат.

5.2. Максимальный размер среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения определяется по формуле:

$MЗП_{рук.} = Пус \times ЗПр$, где:

$MЗП_{рук.}$ - максимальный размер среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения, в рублях;

$Пус$ - предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения за предыдущий календарный год (без учета заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера Учреждения), предоставляется руководителем муниципального Учреждения в администрацию Артемовского городского округа в виде справки;

$ЗПр$ - среднемесячная заработная плата работников Учреждения за предыдущий календарный год (без учета заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера Учреждения), в рублях.

В первый год действия Положения среднемесячная заработная плата рассчитывается в соответствии с утвержденным штатным расписанием согласно настоящему Положению.

Предельный уровень соотношения для расчета заработной платы руководителя устанавливается в кратности не более 2,9.

Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителей и главного бухгалтера Учреждения подлежит размещению на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, установленном администрацией Артёмовского городского округа. Порядок предоставления информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителей и главного бухгалтера устанавливается администрацией Артёмовского городского округа.

5.3. Размер оклада руководителя Учреждения устанавливается трудовым договором.

Размер оклада руководителя Учреждения рассчитывается по формуле:

$$PO_{рук.} = (FO_{Трук.} / (1 + \sum (PKиДВ)\% / 100\%) - MPФ_{рук.} - \sum KB) / 12 \text{ мес.} \cdot 60\%, \text{ где:}$$

$PO_{рук.}$ - оклад руководителя Учреждения, в рублях;

$FO_{Трук.}$ - годовой фонд оплаты труда руководителя, рассчитанный по формуле:

$MЗП_{рук.} \times 12$, в рублях;

$MPФ_{рук.}$ - максимальный размер премиального фонда руководителя учреждения, в рублях;

$\sum KB$ - сумма компенсационных выплат руководителя Учреждения, в рублях;

$PKиДВ$ - районный коэффициент и процентные надбавки к заработной плате, в процентах;

60 процентов - доля оклада в заработной плате руководителя Учреждения без учета районного коэффициента, компенсационных и стимулирующих выплат.

При расчете средней заработной платы основного персонала Учреждения для установления должностного оклада руководителю Учреждения учитываются оклады (должностные оклады) и все виды выплат независимо от их источника. Расчет средней заработной платы основного персонала Учреждения осуществляется за предыдущий год.

Размеры окладов руководителя Учреждения подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Размер должностного оклада руководителя Учреждения с учетом коэффициента кратности устанавливается в трудовом договоре и дополнительных соглашениях к трудовому договору на основании информации, предоставленной администрацией Артемовского городского округа.

Руководитель Учреждения осуществляет мониторинг средней заработной платы работников Учреждения ежеквартально в целях недопущения превышения предельного уровня соотношения заработной платы и предоставляет данную информацию в администрацию Артемовского городского округа.

5.4. Максимальный размер премиального фонда руководителя Учреждения рассчитывается по формуле:

$$\text{МПФрук.} = [(\text{ФОТрук.} / 1,5) / (1 + (\sum \text{СВ}\% + \sum \text{КВ}\%) / 100\%)] / 100 * 40 * 12 \text{ мес.}, \text{ где:}$$

$\sum \text{СВ}$ - стимулирующие выплаты.

Руководителю Учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ, высокие результаты работы в процентах к окладу в размере до 40 %.

5.5. Компенсационные выплаты руководителю устанавливаются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

Размер компенсационных выплат рассчитывается по формуле:

$$\text{КВ} = [(\text{ФОТрук.} / 1,5) / (1 + (\sum \text{СВ}\% + \sum \text{КВ}\%) / 100\%)] / 100 * \text{КВ} \% * 12 \text{ мес.}$$

5.6. Стимулирующие выплаты руководителю Учреждения устанавливаются в соответствии с перечнем видов стимулирующих выплат:

выплаты за качество выполняемых работ, высокие результаты работы;
премиальные выплаты по итогам работы за квартал, за год;
поощрительная выплата.

Стимулирующие выплаты руководителю Учреждения устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения, с учетом выполнения им целевых показателей эффективности работы муниципальных казенных учреждений, утверждаемых работодателем.

Оценку работы руководителя Учреждения на предмет выполнения целевых показателей эффективности работы муниципального казенного учреждения осуществляет комиссия по оценке выполнения целевых показателей эффективности работы муниципальных казенных учреждений (далее - комиссия).

Состав комиссии и порядок оценки выполнения целевых показателей эффективности работы руководителя Учреждения утверждаются администрацией Артемовского городского округа.

Оценку работы руководителя Учреждения осуществляет комиссия по оценке выполнения целевых показателей эффективности работы Учреждения с учётом предоставленного руководителем отчета о выполнении целевых показателей эффективности работы Учреждения.

Премиальные выплаты по итогам работы за квартал, за год руководителю

производятся в пределах экономии фонда заработной платы в соответствии с коллективным договором, трудовыми договорами, но не более среднемесячной заработной платы, сложившейся за предыдущий период. В 2025 году – не более среднемесячной заработной платы, сложившейся в текущем периоде.

Решение о премиальных выплатах по итогам работы за квартал, за год руководителю принимает глава Артемовского городского округа либо лицо, его замещающее, на основании ходатайства отраслевого органа, путем проставления соответствующей визы на таком ходатайстве.

Размер премии устанавливается пропорционально среднему значению, достигнутого за текущий год, размеру (проценту) выплаты за эффективность работы руководителя Учреждения.

Материальная помощь руководителю выплачивается в соответствии с разделом 7 данного Положения.

Премирование руководителя Учреждения осуществляется с учетом результатов деятельности Учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Учреждения в пределах фонда оплаты труда.

Поощрительная выплата производится на основании решения главы Артемовского городского округа по результатам достигнутых значений показателей эффективности.

Решение принимается в форме распоряжения главы Артемовского городского округа.

6. Порядок и размеры оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера

6.1. Заработная плата заместителей руководителя Учреждения и главного бухгалтера Учреждения состоит из оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

6.2. Оклад заместителя руководителя Учреждения устанавливается руководителем Учреждения на 20 процентов ниже оклада руководителя Учреждения.

Оклад главного бухгалтера Учреждения устанавливается руководителем

Учреждения на 20 процентов ниже оклада руководителя Учреждения.

Оклад заместителя руководителя и главного бухгалтера Учреждения подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

6.3. Компенсационные выплаты заместителям руководителя Учреждения, главному бухгалтеру Учреждения выплачиваются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

Компенсационные выплаты заместителям руководителя Учреждения, главному бухгалтеру Учреждения и их конкретные размеры устанавливаются в трудовом договоре.

6.4. Стимулирующие выплаты заместителям руководителя Учреждения, главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются в соответствии с перечнем видов стимулирующих выплат:

выплаты за качество выполняемых работ, высокие результаты работы;
премиальные выплаты по итогам работы за квартал, за год;
поощрительная выплата.

Стимулирующие выплаты заместителям руководителя Учреждения, главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения, формируемого за счет бюджетных средств, с учетом утверждаемых руководителем Учреждения показателей и критериев оценки эффективности труда работников Учреждения.

Стимулирующие выплаты устанавливаются в процентах к окладу.

Стимулирующие выплаты заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются в трудовом договоре.

Премии по итогам работы за квартал, год заместителям руководителя, главному бухгалтеру производятся в пределах экономии фонда заработной платы в соответствии с коллективным договором, трудовыми договорами, Положением о премировании, утвержденными в Учреждении, локальными нормативными актами Учреждения, по не более среднемесячной заработной платы, сложившейся за предыдущий период. В 2025 году – не более среднемесячной заработной платы, сложившейся в текущем периоде.

Расчет максимального размера надбавок в заработной плате заместителей

руководителя и главного бухгалтера Учреждения определяется по формуле в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Положения.

Поощрительная выплата производится на основании решения главы Артемовского городского округа по результатам достигнутых значений показателей эффективности.

Решение принимается в форме распоряжения главы Артемовского городского округа.

6.5. Материальная помощь заместителям руководителя и главному бухгалтеру выплачивается в соответствии с разделом 7 данного Положения.

7. Порядок оказания материальной помощи

7.1. Работникам Учреждения может быть оказана материальная помощь в трудной жизненной ситуации.

Материальная помощь как вид социальной помощи выплачивается в пределах и за счет экономии фонда оплаты труда.

Материальная помощь предусмотрена для физических лиц из числа работников, для которых работа в Учреждении является основной.

Материальная помощь как вид социальной помощи может быть оказана работнику по следующим основаниям:

при наступлении смерти самого работника материальная помощь оказывается близкому родственнику работника. Документом, подтверждающим право на получение материальной помощи, при этом является копия свидетельства о смерти, документ, подтверждающий степень родства;

наступление смерти близких родственников работника - родителей, детей, супруга (супруги). Документом, подтверждающим право на получение материальной помощи, при этом является копия свидетельства о смерти, документа, подтверждающего степень родства;

утрата или повреждение имущества вследствие пожара, стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций. Документами, подтверждающими право на получение материальной помощи, при этом будут являться справки из полиции или иных органов, подтверждающие факт утраты имущества, наступления стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций;

установление у работника тяжелого заболевания или травмы, подразумевающих утрату работоспособности более чем на 2 месяца, или получение работником инвалидности, а также дорогостоящее лечение работника (свыше 15 тысяч рублей), подтвержденное медицинским заключением, листком нетрудоспособности, копиями документов, подтверждающих оплату медицинских услуг.

Решение об оказании материальной помощи работнику принимает руководитель на основании письменного заявления работника (его близкого родственника в случае смерти самого работника).

К письменному заявлению работник (его близкий родственник в случае смерти самого работника) прилагает документы, подтверждающие наличие оснований для оказания материальной помощи.

Выплата материальной помощи производится на основании приказа руководителя Учреждения, устанавливается в размере до 10 тысяч рублей.

7.2. Материальная помощь также выплачивается работникам Учреждения при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск.

Размер материальной помощи при этом составляет до 0,5 оклада работника или руководителя Учреждения.

Материальная помощь выплачивается в пределах и за счет экономии фонда оплаты труда единовременно раз в год.

Материальная помощь предусмотрена для физических лиц из числа работников, для которых работа в Учреждении является основной.

8. Порядок формирования фонда оплаты труда

Фонд оплаты труда Учреждения формируется на соответствующий календарный год исходя из объемов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по расходам на оплату труда.

Приложение

к Положению о системе оплаты
труда работников муниципального
казенного учреждения
Артемовского городского округа
«Централизованная бухгалтерия»

РАЗМЕРЫ

**должностных окладов специалистов, служащих и рабочих в соответствии
с профессионально-квалификационными группами должностей**

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Должность	Базовые оклады (руб.)
1.	Профессиональные квалификационные группы специалистов и служащих третьего уровня	1 квалификационный уровень	Специалист по кадрам	23 125,00
			Специалист по охране труда	23 125,00
		4 квалификационный уровень	Ведущий бухгалтер	25 250,00
		5 квалификационный уровень	Заместитель начальника отдел	29 100,00
2.	Профессиональные квалификационные группы специалистов и служащих четвертого уровня	1 квалификационный уровень	Начальник отдела	35 350,00
		2 квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера	42 420,00
3.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня»	3 квалификационный уровень	Системный администратор	25 250,00
4.	Профессиональные квалификационные группы «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	1 квалификационный уровень	Уборщик служебных помещений	13 200,00