

# **СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

# **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕСТРАВСКИЙ**

# **САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

# **ПЯТОГО СОЗЫВА** **Р Е Ш Е Н И Е № 180**

## **от «27» декабря 2017г.**

**Об утверждении Положения об оплате труда служащих, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального района Пестравский Самарской области**

В целях оптимизации оплаты труда для материального стимулирования труда служащих, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, повышения заинтересованности таковых служащих в результатах своей деятельности и качестве выполнения должностных обязанностей, руководствуясь Трудовым кодексом РФ, Уставом муниципального района Пестравский Самарской области, а также с учетом параметров социально-экономического развития муниципального района Пестравский, Собрание представителей муниципального района Пестравский

**Р Е Ш И Л О**:

1. Утвердить Положение об оплате труда служащих, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального района Пестравский Самарской области (прилагается).

2. Настоящее Решение распространяет свои действия на отношения, возникающие с 01 января 2018 года.

3. Опубликовать данное Решение в районной газете «Степь» и разместить на официальном интернет - сайте муниципального района Пестравский Самарской области.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. С момента вступления в законную силу данного решения, признать утратившими силу решения Собрания представителей муниципального района Пестравский Самарской области:

- от 20.06.2014г. №313 «Об утверждении Положения об оплате труда служащих, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального района Пестравский в новой редакции», (газета «Степь», 2014, 27 июня);

- от 27.08.2014г. №320 «О внесении изменений в решение Собрания представителей муниципального района Пестравский Самарской области от 20.06.2014г. №313 «Об утверждении Положения об оплате труда служащих, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального района Пестравский Самарской области в новой редакции», (газета «Степь», 2014, 17 сентября);

- от 25.12.2014г. №352 «О внесении изменений в решение Собрания представителей муниципального района Пестравский Самарской области от 20.06.2014г. №313 «Об утверждении Положения об оплате труда служащих, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального района Пестравский Самарской области» *(в редакции решения от 27.08.2014г. №320),* (газета «Степь», 2015, 21 января);

- от 30.12.2015г. №23 «О внесении изменений в решение Собрания представителей муниципального района Пестравский Самарской области от 20.06.2014г. №313 «Об утверждении Положения об оплате труда служащих, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального района Пестравский Самарской области в новой редакции» *(в ред. решения от 27.08.2014г. №320, от 25.12.2014г. №352),* (газета «Степь», 2015, 30 декабря);

- от 29.12.2016г. №95 «О внесении изменений в решение Собрания представителей муниципального района Пестравский Самарской области от 20.06.2014г. №313 «Об утверждении Положения об оплате труда служащих, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального района Пестравский Самарской области в новой редакции», (газета «Степь», 2016, 30 декабря).

**Глава**

**муниципального района Пестравский**

**Самарской области А.П. Любаев**

**Председатель Собрания представителей**

**муниципального района Пестравский**

**Самарской области А.А. Максаков**

Приложение

**к решения Собрания представителей**

**муниципального района Пестравский**

**от «27» декабря 2017г. №180**

**Положение**

**об оплате труда служащих, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального района Пестравский Самарской области**

**(далее – Положение)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение принято в целях установления оплаты труда служащим, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального района Пестравский (далее служащие).

1.2. К лицам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления относятся:

- лица, занимающие должности, согласно приложению 1 к Положению.

1.3. Изменение порядка установления денежного содержания и предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска и его применения для служащих, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального района Пестравский, возможно только путем внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

**2. Оплата труда служащих**

2.1. Оплата труда служащих состоит из должностного оклада, надбавок к нему и иных выплат (компенсационных, стимулирующих).

2.2. Размер должностных окладов служащих устанавливается в форме твердой денежной суммы в рублях, согласно приложению [2](consultantplus://offline/ref=1667DD48D4299CEFE6DA41D2B44F24397643A7417D81A13B331C4741FFCAE99BFDD144BED05B39F74D56ABK600K) к Положению.

2.3. Служащим устанавливаются следующие надбавки к должностному окладу и выплаты:

2.3.1. Ежемесячное денежное поощрение в размере 25% от должностного оклада.

2.3.2. Выплата ежемесячного денежного поощрения служащим органов местного самоуправления муниципального района Пестравский и его структурных подразделений производится на основании распоряжения (приказа) представителя нанимателя (работодателя) со дня его назначения на должность независимо от прохождения срока испытания.

2.3.3. Размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается в процентах к должностному окладу и зависит от качества выполнения служащим служебных обязанностей, личного трудового вклада в общие результаты деятельности.

2.3.4. Основными критериями, определяющими возможность выплаты ежемесячного поощрения служащему, являются:

добросовестное и качественное исполнение должностных обязанностей, высокие личные показатели по службе;

своевременное выполнение распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

качественное и своевременное представление информации и сведений вышестоящим руководителям;

соблюдение установленных правил служебного распорядка, должностных обязанностей, порядка работы со служебной информацией, в том числе составляющей государственную или иную охраняемую законом тайну;

поддержание квалификации на уровне, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей;

соблюдение норм служебной этики;

наличие достаточного объема субвенции, предоставляемых местным бюджетам из областного бюджета для осуществления части переданных государственных полномочий, на оплату труда.

2.3.5. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается служащим по итогам работы за месяц, а при наличии экономии по составляющим фонда оплаты труда – по итогам работы за год.

2.3.6. Размер ежемесячного денежного поощрения не отражается в трудовом договоре и не требует дополнительного соглашения к договору.

2.3.7. Служащим, проработавшим не полный период, принятый в качестве расчетного для начисления поощрения, выплата ежемесячного денежного поощрения производится за фактически отработанное время в данном расчетном периоде.

2.3.8. Служащие, допустившие служебные упущения и нарушившие трудовую дисциплину в расчетном периоде, не представляются к ежемесячному денежному поощрению, либо его размер снижается по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателя** | **Процент снижения размера выплаты** |
| **1.** | Несоблюдение Правил служебного распорядка, совершение прогула, в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин | 100 % |
| **2.** | Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. | 100 % |
| **3.** | Нарушение Правил техники безопасности | 100 % |
| **4.** | Нарушение Правил пожарной безопасности | 100 % |

Для понижения размера ежемесячного денежного поощрения (отказа в его выплате) необходимо запросить от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление объяснения не является препятствием для понижения размера или отказа в выплате ежемесячного денежного поощрения.

Полное или частичное лишение ежемесячного денежного поощрения производится за тот месяц, в котором было совершено нарушение (или это нарушение было обнаружено), и оформляется распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя) с указанием в нем размера понижающего коэффициента и оснований для такого понижения (лишения).

2.3.9. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится одновременно с выплатой заработной платы.

2.3.10. Допускается частичное или полное снижение ежемесячного денежного поощрения служащим, финансируемым из местного бюджета за счет средств субвенций, предоставляемых местным бюджетам из областного бюджета для осуществления части переданных государственных полномочий при отсутствии достаточного объема субвенции и ассигнований на оплату труда.

Полное или частичное снижение ежемесячного денежного поощрения производится за тот период, за который имеется не достаточный объем средств на оплату труда, и оформляется распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя) с указанием в нем размера понижающего коэффициента, с указанием процента выплаты ежемесячного денежного поощрения, соразмерно (в равных долях) всем служащим данного структурного подразделения и оснований для такого понижения.

Снижение надбавки производится с обязательным уведомлением служащих, в отношении которых происходит изменение, и должно быть произведено до момента начисления заработной платы или начиная со следующего месяца.

**2.4.** **Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и особый режим работы** в следующих размерах:

- руководитель управления – 90, 100, 110 процентов должностного оклада;

- начальник отдела, начальник отдела информатизации – 40, 50, 60, 70 процентов должностного оклада;

- главный инженер – системный программист, инженер - системный программист, главный специалист по учету бюджета, главный бухгалтер, бухгалтер, главный специалист, ответственный секретарь, специалист – 25, 35, 45, 55, 60, 70, 90 процентов должностного оклада;

- архивариус, юрисконсульт, инженер, секретарь - 20, 30, 40, 50 процентов должностного оклада.

2.4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и особый режим работы устанавливается работнику распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя) персонально на один календарный год.

Конкретные размеры ежемесячной надбавки служащим устанавливаются с учётом конкретных обстоятельств и следующих показателей (критериев) результативности их труда:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Перечень должностей** | **Размер надбавки, %** | **Критерии** |
| руководитель управления | 110 | - установление особого режима работы (систематическое выполнение функций сверх возложенных должностных обязанностей);  - инициатива и результативность |
| 100 | - эффективность принимаемых решений в рамках своих должностных обязанностей;  - более пяти человек в подчинении |
| 90 | - качественное выполнение работ высокой напряжённости и интенсивности (большой объём, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания);  - развитие специальных навыков и обучение |
| начальник отдела, начальник отдела информатизации | 70 | - эффективность принимаемых решений в рамках своих должностных обязанностей;  - качественное выполнение работ высокой напряжённости и интенсивности (большой объём, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания);  - развитие специальных навыков и обучение |
| 60 | - системное развитие профессиональных компетенций;  - характер и сложность процессов, подлежащих реализации |
| 50 | - компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ |
| 40 | - использование информационных  коммуникационных технологий |
| главный инженер – системный программист, инженер - системный программист, главный специалист по учету бюджета, главный бухгалтер, бухгалтер, главный специалист, ответственный секретарь, специалист | 90 | - участие в работе комиссий, созданных при администрации муниципального района;  - выполнение обязанностей с учетом привлечения дополнительных доходов в бюджет |
| 70 | - проведение различных мониторингов и аналитической работы;  - систематизация сводной отчетности;  - установление особого режима работы (систематическое выполнение функций сверх возложенных должностных обязанностей) |
| 60 | - качественное выполнение работ высокой напряжённости и интенсивности (большой объём, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания) |
| 55 | - творчество и инновация |
| 45 | - инициатива и результативность |
| 35 | - развитие специальных навыков и обучение |
| 25 | - работа с электронными и  информационными ресурсами |
| архивариус, юрисконсульт, инженер, секретарь | 50 | - инициатива и результативность;  - качественное выполнение работ высокой напряжённости и интенсивности (большой объём, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания) |
| 40 | - установление особого режима работы (систематическое выполнение функций сверх возложенных должностных обязанностей);  - участие в работе комиссий совещательного и консультативного характера, созданных нормативными правовыми актами администрации муниципального района |
| 30 | - самообразование |
| 20 | - работа с электронными информационными ресурсами |

2.4.2. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и особый режим работы уменьшается ранее установленного срока при несвоевременном или некачественном выполнении работником своих должностных обязанностей.

Снижение надбавки производится с обязательным уведомлением служащего, в отношении которого происходит изменение, и должно быть произведено до момента начисления заработной платы или начиная со следующего месяца.

За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей служащим снижается ранее установленный размер ежемесячной надбавки (за первичное нарушение), полностью отменяется при повторном нарушении на срок не менее шести месяцев с момента такового снижения.

2.4.3. Основаниями для понижения размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и особый режим работы являются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование показателя** | **Процент снижения размера выплаты** |
| **1.** | Нарушение действующего законодательства при выполнении возложенных функций и должностных обязанностей | 100 |
| **2.** | Неисполнение заданий, распоряжений руководителей, а также своих должностных обязанностей | 70 |
| **3.** | Несоблюдение установленных сроков представления оперативных, информационных и отчетных данных без уважительных причин | 70 |
| **4.** | Несоблюдение установленных разумных сроков для выполнения поручений руководителя | 50 |
| **5.** | Наличие обоснованных жалоб на действия служащих | 50 |
| **6.** | Некачественное выполнение заданий, распоряжений руководителей, а также своих должностных обязанностей | 30 |
| **7.** | Невыполнение планов работы без уважительных причин | 30 |

Для установления причин ненадлежащего (некачественного) выполнения должностных обязанностей и других нарушений, в целях определения процента снижения размера надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и особый режим работы, необходимо запросить от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление объяснения не является препятствием для понижения размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и особый режим работы.

2.4.4. Служащим, проработавшим не полный период, принятый в качестве расчетного, выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и особый режим работы производится за фактически отработанное время в данном расчетном периоде.

2.4.5. Допускается снижение ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и особый режим работы служащим, финансируемым из местного бюджета за счет средств субвенций, предоставляемых местным бюджетам из областного бюджета для осуществления части переданных государственных полномочий, при отсутствии достаточного объема субвенции и ассигнований на оплату труда.

Снижение ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и особый режим работы производится за тот период, за который имеется не достаточный объем средств на оплату труда, и оформляется распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя) с указанием в нем размера понижающего коэффициента, с указанием процента выплаты ежемесячной надбавки, соразмерно (в равных долях) всем служащим данного структурного подразделения и оснований для такого понижения.

Снижение надбавки производится с обязательным уведомлением служащих, в отношении которых происходит изменение, и должно быть произведено до момента начисления заработной платы или начиная со следующего месяца.

**2.5.** **Ежемесячная надбавка за стаж непрерывной работы** в органах местного самоуправления муниципального района Пестравский и его структурных подразделенияхустанавливается в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| **Стаж работы** | **Размер надбавки (в процентах  к должностному окладу)** |
| от 3 до 8 лет | 10 |
| от 8 до 13 лет | 15 |
| от 13 до 18 лет | 20 |
| от 18 до 23 лет | 25 |
| от 23 лет | 30 |

Назначение процентной надбавки производится на основании распоряжения (приказа) представителя нанимателя (работодателя) по представлению комиссии по установлению стажа работы.

Право на получение ежемесячной надбавки за стаж работы имеют служащие, в том числе принятые на работу по совместительству, занимающие должности служащих согласно штатным расписаниям, утвержденным руководителем соответствующего органа местного самоуправления, уполномоченным должностным лицом муниципального района Пестравский.

Ежемесячная надбавка за стаж работы выплачивается служащим с момента возникновения права на начисление этой надбавки. При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы ежемесячная надбавка за стаж работы начисляется на должностной оклад по основной работе.

Основным документом для определения стажа работы, дающим право на получение ежемесячной надбавки за стаж работы, является трудовая книжка.

**2.6. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну,** устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 года № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» в зависимости от формы допуска в следующем размере:

1) за работу со сведениями, имеющими степень секретности «совершенно секретно» – 50 процентов;

2) за работу со сведениями, имеющими степень секретности «секретно», при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий – 15 процентов;

3) за работу со сведениями, имеющими степень секретности «секретно», при оформлении допуска без проведения проверочных мероприятий – 10 процентов.

При определении размера ежемесячной процентной надбавки учитывается объём сведений, к которым служащие имеют доступ, а также продолжительность срока, в течение которого сохраняется актуальность засекречивания этих сведений.

Выплата надбавки производится служащим, имеющим оформленный допуск к сведениям соответствующей степени секретности и на которых возложена обязанность, в соответствии с действующим законодательством, постоянно работать с указанными сведениями в силу исполнения должностных обязанностей.

Ежемесячная процентная надбавка выплачивается за счет утвержденного в установленном порядке фонда оплаты труда.

**2.7.** **Служащим выплачивается материальная помощь** в размере двух месячных окладов в год.

Материальная помощь выплачивается на основании письменного заявления служащего с соответствующей визой представителя нанимателя (работодателя).

Материальная помощь выплачивается и по другим основаниям:

- длительное заболевание (более 1,5 месяцев), необходимость дальнейшего лечения и реабилитации;

- произошедший несчастный случай;

- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (пожар, наводнение);

- юбилейные даты (55 лет женщинам и 60 лет мужчинам со дня рождения);

- смерть близких родственников;

- рождение ребенка, бракосочетание (впервые).

Материальная помощь по указанным основаниям выплачивается по распоряжению (приказу) представителя нанимателя (работодателя), за счет экономии средств фонда оплаты труда, в размере кратном должностному окладу. Основанием для оказания материальной помощи является заявление служащего с соответствующей визой представителя нанимателя (работодателя), и документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства.

Выплата материальной помощи не зависит от итогов оценки и результатов труда служащих.

Средства фонда оплаты труда, сложившиеся в результате экономии фонда оплаты труда направляются на выплату материальной помощи и премии по итогам работы за год всем служащим.

**3. Заключительные положения**

3.1. Надбавка за стаж работы, надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и особый режим работы, надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, установленная немуниципальным служащим, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, а также ежемесячное денежное поощрение выплачиваются служащим за фактически отработанное время.

Служащим, принятым на должность в течение текущего календарного года, материальная помощь выплачивается пропорционально полным месяцам, прошедшим со дня поступления на должность до конца текущего календарного года.

Служащим, проработавшим неполный календарный год, выплата материальной помощи производится пропорционально полным месяцам, прошедшим с начала календарного года до дня увольнения.

3.2. Представитель нанимателя (работодатель), вправе перераспределять средства фонда оплаты труда служащих между выплатами, предусмотренными настоящим Положением.

3.3. Не допускается сокращение бюджетных ассигнований, которое может повлечь приостановление, прекращение выплаты или уменьшение размера фонда оплаты труда служащих, определенного настоящим Положением.

3.4. Расходы на оплату труда служащих устанавливаются и распределяются в бюджете района в соответствии со штатной численностью служащих и размерами их оплаты труда, предусмотренными настоящим Положением.

3.5. Сумма сложившейся экономии средств фонда оплаты труда по решению представителя нанимателя (работодателя), направляется на иные выплаты (материальную помощь, премии по итогам работы за год). Использование экономии по фонду оплаты труда на иные цели не допускается.

##### Приложение 1

**к Положению об оплате труда служащих,**

**занимающих должности, не отнесенные к**

**должностям муниципальной службы,**

**и осуществляющих техническое**

**обеспечение деятельности**

**органов местного самоуправления**

**муниципального района Пестравский**

**Самарской области**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ, НЕ ОТНЕСЕННЫХ К ДОЛЖНОСТЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕСТРАВСКИЙ**

1. Руководитель управления;
2. Начальник отдела;
3. Начальник отдела информатизации;
4. Главный специалист по учету бюджета;

5. Главный инженер – системный программист;

6. Инженер – системный программист;

7. Главный бухгалтер;

8. Бухгалтер;

9. Главный специалист;

10. Специалист;

11. Архивариус;

12. Юрисконсульт;

13. Инженер;

14. Ответственный секретарь;

15. Секретарь.

##### Приложение 2

**к Положению об оплате труда служащих,**

**занимающих должности, не отнесенные к**

**должностям муниципальной службы,**

**и осуществляющих техническое**

**обеспечение деятельности**

**органов местного самоуправления**

**муниципального района Пестравский**

**Самарской области**

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ**

СЛУЖАЩИХ, НЕ ОТНЕСЕННЫЕ К ДОЛЖНОСТЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕСТРАВСКИЙ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№  п/п** | **Наименование должности,**  **согласно Перечня** | **Размер  должностного оклада  (руб.)** |
| **1.** | Руководитель управления | 15 700 |
| **2.** | Начальник отдела | 14 310 |
| **3.** | Начальник отдела информатизации | 13 196 |
| **4.** | Главный специалист по учету бюджета | 14 310 |
| **5.** | Главный инженер – системный программист | 10 959 |
| **6.** | Инженер – системный программист | 9 863 |
| **7.** | Главный бухгалтер | 12 190 |
| **8.** | Бухгалтер | 9 863 |
| **9.** | Главный специалист | 10 959 |
| **10.** | Специалист | 9 863 |
| **11.** | Архивариус | 7 593 |
| **12.** | Юрисконсульт | 9 863 |
| **13.** | Инженер | 7 593 |
| **14.** | Ответственный секретарь | 9 540 |
| **15.** | Секретарь | 7 593 |