



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕРМСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.10.2017

№ 847-П

**Об утверждении Положения
о системе оплаты труда работников
Краевого государственного
автономного учреждения
«Пермский краевой
многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»**

В соответствии с Законом Пермского края от 03 сентября 2008 г. № 291-ПК «Об оплате труда работников государственных учреждений Пермского края»

Правительство Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о системе оплаты труда работников Краевого государственного автономного учреждения «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Губернатор Пермского края

М.Г. Решетников

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Правительства Пермского края
от 11.10.2017 № 847-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда работников Краевого государственного автономного учреждения «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», Законом Пермского края от 03 сентября 2008 г. № 291-ПК «Об оплате труда работников государственных учреждений Пермского края» с учетом профессиональных стандартов и определяет условия и порядок оплаты труда руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и работников Краевого государственного автономного учреждения «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – учреждение), порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения, порядок размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителей, главного бухгалтера.

1.2. Повышение (индексация) заработной платы работников учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством.

II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Оплата труда работников учреждения включает:

2.1.1.1. тарифные ставки, оклады (должностные оклады);

2.1.1.2. выплаты стимулирующего характера;

2.1.1.3. выплаты компенсационного характера.

2.1.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе схемы тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников учреждения согласно приложению 1 к настоящему Положению, которая определяет минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, а также

минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников учреждения, занимающих должности, не включенные в профессиональные квалификационные группы.

2.1.3. Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с пунктом 2.1.2 настоящего Положения с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и сложности и объема выполняемой работы.

2.2. Выплаты компенсационного характера

2.2.1. Работникам учреждения при наличии оснований, предусмотренных законодательством, устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

2.2.1.1. выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.2.1.2. выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями. Выплаты предусматриваются в виде районного коэффициента и (или) процентной надбавки к заработной плате за стаж работы лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в случаях и размерах, установленных законодательством Российской Федерации;

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

2.2.1.4. надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.2.1.5. иные выплаты компенсационного характера.

2.2.2. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам), если иное не предусмотрено законодательством.

2.2.4. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3. Выплаты стимулирующего характера

2.3.1. Работникам учреждения могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

2.3.1.1. премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год);

2.3.1.2. выплата за высокие результаты и качество выполняемых работ, оказываемых услуг;

2.3.1.3. ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет к тарифной ставке, окладу (должностному окладу) согласно нижеприведенной таблице:

№	Стаж непрерывной работы, выслуга лет	Процент от тарифной ставки, оклада (должностного оклада)
1	2	3
1	Свыше 1 года	3
2	Свыше 3 лет	5
3	Свыше 5 лет	10
4	Свыше 10 лет	15
5	Свыше 15 лет	20

2.3.1.4. иные выплаты стимулирующего характера.

2.3.2. Премииальные выплаты по итогам работы, выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ, оказываемых услуг устанавливаются с учетом критериев, позволяющих оценить эффективность деятельности учреждения и личный вклад работника. Критерии оценки эффективности деятельности учреждения ежегодно устанавливаются приказом исполнительного органа государственной власти Пермского края, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения (далее – учредитель). Критерии, позволяющие оценить личный вклад работника учреждения, устанавливаются локальными нормативными актами учреждения.

2.3.3. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда работников учреждения и максимальными размерами не ограничиваются.

2.3.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к тарифной ставке, окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере.

2.3.5. Виды, порядок назначения, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения.

III. Условия и порядок оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

3.1. Оплата труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Условия оплаты труда руководителя учреждения, в том числе размер должностного оклада, устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом с учредителем на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

3.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в размере от 1 до 8.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется учредителем в размере, не превышающем размера, который установлен абзацем первым настоящего пункта.

3.4. При исчислении среднемесячной заработной платы работников учреждения применяется постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

3.5. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

3.6. Руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения с учетом условий их труда могут устанавливаться выплаты компенсационного характера в соответствии с подразделом 2.2 раздела II настоящего Положения.

Виды выплат компенсационного характера руководителю учреждения, размеры и условия их осуществления устанавливаются локальным

нормативным актом учредителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды выплат компенсационного характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные подразделом 2.3 раздела II настоящего Положения.

Виды, размеры, порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются локальным нормативным актом учредителя в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом достижения целевых показателей эффективности работы, установленных актом учредителя.

Виды, размеры, порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения.

IV. Порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения

4.1. Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год исходя из нормативных затрат по оплате труда в соответствии с объемами государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), внебюджетных средств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, в соответствии с законодательством.

4.2. Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой части и стимулирующей части.

4.3. Базовая часть фонда оплаты труда включает в себя фонд тарифных ставок, окладов (должностных окладов) и фонд компенсационных выплат, обеспечивающих гарантированную заработную плату, и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТд} + \text{ФОТк},$$

где:

ФОТб – базовая часть фонда оплаты труда учреждения (составляет не менее 70 % от общего фонда оплаты труда учреждения);

ФОТд – фонд тарифных ставок, окладов (должностных окладов) учреждения;

ФОТк – компенсационная часть фонда оплаты труда.

4.4. Учредитель устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения в размере не более 40 %.

4.5. Перечень должностей работников, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу, определяется в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению. Перечень должностей работников учреждения, относимых к основному персоналу, определяется в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

4.6. Фонд оплаты труда работников учреждения может корректироваться и утверждаться вновь учредителем в пределах выделенных средств бюджета Пермского края в следующих случаях:

4.6.1. при изменении штатного расписания;

4.6.2. при изменении размеров утвержденных в установленном порядке тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников;

4.6.3. при введении (отмене) компенсационных выплат или изменении их размеров, связанных с особенностями деятельности отдельных категорий работников, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Фонд оплаты труда может быть увеличен по согласованию с учредителем на сумму экономии, полученной при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения при условии отсутствия кредиторской задолженности и выполнения в полном объеме государственного задания по итогам квартала и года. Средства фонда оплаты труда работников учреждения могут быть перераспределены по согласованию с учредителем между выплатами компенсационного и стимулирующего характера с учетом обеспечения выплат компенсационного характера, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Иные вопросы оплаты труда

5.1. За счет средств фонда оплаты труда учреждения руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру и работникам учреждения один раз в год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная выплата к отпуску в размере тарифной ставки, оклада (должностного оклада). Порядок единовременной выплаты к отпуску руководителю учреждения устанавливается локальным нормативным актом учредителя. Порядок единовременной выплаты к отпуску заместителям руководителя, главному бухгалтеру и работникам учреждения устанавливается локальным нормативным актом учреждения.

5.2. В пределах экономии фонда оплаты труда учреждений руководителю учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру и работникам учреждения

может осуществляться выплата социального характера в виде единовременной материальной помощи в следующих случаях:

5.2.1. свадьбы работника учреждения (на основании копии свидетельства о заключении брака);

5.2.2. смерти супруга (супруги), родителей, детей (на основании копии свидетельства о смерти);

5.2.3. рождения ребенка (на основании копии свидетельства о рождении);

5.2.4. стихийных бедствий, причинивших материальный вред работнику учреждения;

5.2.5. тяжелого материального положения;

5.2.6. юбилейных дат (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет);

5.2.7. иных уважительных причин.

5.3. Решение об оказании единовременной материальной помощи руководителю учреждения и ее конкретном размере принимает учредитель на основании письменного заявления руководителя учреждения и документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в пункте 5.2 настоящего Положения.

5.4. Решение об оказании единовременной материальной помощи заместителю руководителя, главному бухгалтеру, работнику учреждения и ее конкретном размере принимает руководитель учреждения в соответствии с коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения на основании письменного заявления заместителя руководителя, главного бухгалтера, работника учреждения и документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в пункте 5.2 настоящего Положения.

VI. Порядок размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителей, главного бухгалтера

6.1. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителей и главного бухгалтера учреждения размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте учредителя. Указанная информация по решению учредителя может размещаться на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

6.2. Информация, указанная в пункте 6.1 настоящего Положения, представляется учредителю руководителем, его заместителями и главным бухгалтером учреждения для размещения в сети «Интернет» на официальном сайте учредителя не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

6.3. Информация, предусмотренная пунктом 6.1 настоящего Положения, размещается в сети «Интернет» не позднее 15 мая года, следующего за отчетным.

6.4. В составе информации, подлежащей размещению в сети «Интернет», указывается полное наименование учреждения, занимаемая должность, а также фамилия, имя и отчество лица, в отношении которого размещается информация.

6.5. В составе информации, предусмотренной пунктом 6.1 настоящего Положения, запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, в отношении которых размещается информация, а также сведения, отнесенные к государственной тайне, или сведениям конфиденциального характера.

Приложение 1
к Положению о системе оплаты
труда работников Краевого
государственного автономного
учреждения «Пермский
краевой многофункциональный
центр предоставления
государственных
и муниципальных услуг»

СХЕМА

**тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников
Краевого государственного автономного учреждения Пермского края
«Пермский краевой многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»**

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) (руб.)
1	2	3	4
1	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1.1	1-й квалификационный уровень	Агент по закупкам; агент по снабжению, архивариус, делопроизводитель; кассир; секретарь; экспедитор по перевозке грузов	7 635
1.2	2-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	8 399
2	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
2.1	1-й квалификационный уровень	Администратор; инспектор по кадрам; секретарь руководителя; техник; техник по защите информации; техник по планированию; техник по стандартизации; техник по труду; техник-программист	9 071
2.2	2-й квалификационный уровень	Заведующий архивом; заведующий канцелярией; заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший». Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	9 793
2.3	3-й квалификационный уровень	Начальник хозяйственного отдела. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	10 583
2.4	4-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	11 425

1	2	3	4
3	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
3.1	1-й квалификационный уровень	Аналитик; бухгалтер; документовед; инженер; инженер по автоматизированным системам управления производством; инженер по защите информации; инженер по качеству; инженер по подготовке кадров; инженер по стандартизации; инженер-программист (программист); менеджер; менеджер по персоналу; менеджер по рекламе; менеджер по связям с общественностью; специалист по защите информации; специалист по кадрам; специалист по маркетингу; специалист по связям с общественностью; экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; экономист по договорной и претензионной работе; экономист по материально-техническому снабжению; экономист по планированию; экономист по труду; экономист по финансовой работе; эксперт; юрисконсульт	12 362
3.2	2-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	13 352
3.3	3-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	14 015
3.4	4-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	14 742
3.5	5-й квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера	15 479
4	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»		
4.1	1-й квалификационный уровень	Начальник отдела автоматизированной системы управления производством; начальник отдела информации; начальник отдела кадров; начальник отдела контроля качества; начальник отдела маркетинга; начальник отдела материально-технического снабжения; начальник отдела организации и оплаты труда; начальник отдела подготовки кадров; начальник отдела по защите информации; начальник отдела по связям с общественностью; начальник отдела стандартизации; начальник планово-экономического отдела; начальник технического отдела; начальник финансового отдела; начальник юридического отдела	16 690
4.2	2-й квалификационный уровень	Главный (аналитик, специалист по защите информации, энергетик, эксперт)	17 059

Должности работников, не включенные в профессиональные квалификационные группы

№ п/п	Наименование должностей	Минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), руб.
1	2	3
1	Специалист	12 362
2	Главный специалист	14 880
3	Ведущий специалист	13 507
4	Начальник правового управления, начальник управления (эксплуатации зданий и сооружений, развития информационных систем и электронного взаимодействия, по работе с персоналом, информационно-аналитического управления, развития инфраструктуры, информационных технологий)	17 059
5	Руководитель отдела управления персоналом	16 690
6	Руководитель (отдела закупок, контактного центра, службы охраны труда)	16 690
7	Заместитель руководителя отдела управления персоналом	15 353
8	Заведующий сектором мониторинга и регламентации	14 742
9	Руководитель филиала	18 006
10	Заместитель руководителя филиала	16 206
11	Начальник аналитического отдела, начальник отдела (юридической и организационно-хозяйственной деятельности, развития, развития и обучения персонала, развития межведомственного взаимодействия, развития информационных систем, развития и эксплуатации компьютерных систем, по безопасности информационных технологий, технической поддержки, администрирования сетевых устройств информационно-коммуникационных систем, организационного обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий и сооружений, мониторинга и контроля, по реализации перспективных проектов)	16 690
12	Заместитель начальника отдела (развития и обучения персонала, развития межведомственного взаимодействия, развития информационных систем, развития и эксплуатации компьютерных систем, по безопасности информационных технологий, администрирования сетевых устройств информационно-коммуникационных систем, мониторинга и контроля, планово-экономического отдела)	15 021
13	Консультант	13 735
14	Ведущий специалист по персоналу	14 742
15	Специалист по персоналу	14 742
16	Специалист по подбору персонала	14 742
17	Специалист по нормированию и оплате труда	14 742
18	Специалист по охране труда	14 742
19	Специалист по развитию и обучению персонала	14 742
20	Специалист по оценке и аттестации персонала	14 742
21	Специалист по информационным ресурсам	15 479
22	Администратор вычислительной сети	14 742
23	Секретарь-администратор	14 742
24	Старший специалист по закупкам	15 479
25	Специалист по закупкам	14 742
26	Специалист по управлению персоналом	15 479
27	Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	15 479

1	2	3
28	Специалист в сфере закупок	15 479
29	Архитектор программного обеспечения	15 479
30	Администратор баз данных	15 479
31	Специалист по администрированию сетевых устройств информационно-коммуникационных систем	15 479
32	Работник контрактной службы	14 742
33	Руководитель контрактной службы	16 690
34	Контрактный управляющий	16 690
35	Специалист-логист по транспорту	15 479
36	Координатор по логистике на транспорте	15 479
37	Специалист по кадровому делопроизводству	14 742

Приложение 2
к Положению о системе оплаты
труда работников Краевого
государственного автономного
учреждения «Пермский краевой
многофункциональный центр
предоставления
государственных
и муниципальных услуг»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников Краевого государственного автономного учреждения «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу

Перечень должностей работников административно-управленческого персонала:

1. Руководитель.
2. Заместитель руководителя.
3. Главный бухгалтер.
4. Заместитель главного бухгалтера.
5. Бухгалтер I категории.
6. Бухгалтер II категории.
7. Начальник правового управления.
8. Начальник юридического отдела.
9. Начальник управления по работе с персоналом.
10. Начальник информационно-аналитического управления.
11. Начальник управления развития инфраструктуры.
12. Начальник управления информационных технологий.
13. Ведущий юрисконсульт.
14. Юрисконсульт I категории.
15. Заведующий сектором мониторинга и регламентации.
16. Начальник отдела юридической и организационно-хозяйственной деятельности.
17. Руководитель отдела управления персоналом.
18. Заместитель руководителя отдела управления персоналом.
19. Ведущий специалист по персоналу.
20. Специалист по персоналу.
21. Специалист по подбору персонала.
22. Специалист по нормированию и оплате труда.
23. Специалист по охране труда.

24. Начальник аналитического отдела.
25. Ведущий аналитик.
26. Аналитик I категории.
27. Начальник планово-экономического отдела.
28. Заместитель начальника планово-экономического отдела.
29. Ведущий экономист.
30. Экономист I категории.
31. Экономист.
32. Консультант.
33. Руководитель отдела закупок.
34. Начальник отдела маркетинга.
35. Начальник отдела мониторинга и контроля.
36. Заместитель начальника отдела мониторинга и контроля.
37. Руководитель контактного центра.
38. Секретарь-администратор.
39. Работник контрактной службы.
40. Руководитель контрактной службы.
41. Начальник отдела развития.
42. Специалист по развитию и обучению персонала.
43. Специалист по оценке и аттестации персонала.
44. Начальник отдела развития и обучения персонала.
45. Специалист по кадровому делопроизводству.
46. Аналитик.
47. Аналитик II категории.
48. Бухгалтер.
49. Ведущий бухгалтер.
50. Экономист II категории.
51. Инспектор по кадрам.
52. Инспектор по кадрам I категории.
53. Инспектор по кадрам II категории.
54. Ведущий инспектор по кадрам.
55. Специалист по кадрам.
56. Специалист по кадрам I категории.
57. Специалист по кадрам II категории.
58. Ведущий специалист по кадрам.
59. Менеджер по персоналу.
60. Менеджер по персоналу I категории.
61. Менеджер по персоналу II категории.
62. Ведущий менеджер по персоналу.
63. Инженер по подготовке кадров.

64. Инженер по подготовке кадров I категории.
65. Инженер по подготовке кадров II категории.
66. Ведущий инженер по подготовке кадров.
67. Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности.
68. Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности I категории.
69. Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности II категории.
70. Ведущий экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности.
71. Экономист по договорной и претензионной работе.
72. Экономист по договорной и претензионной работе I категории.
73. Экономист по договорной и претензионной работе II категории.
74. Ведущий экономист по договорной и претензионной работе.
75. Экономист по материально-техническому снабжению.
76. Экономист по материально-техническому снабжению I категории.
77. Экономист по материально-техническому снабжению II категории.
78. Ведущий экономист по материально-техническому снабжению.
79. Экономист по планированию.
80. Экономист по планированию I категории.
81. Экономист по планированию II категории.
82. Ведущий экономист по планированию.
83. Экономист по труду.
84. Экономист по труду I категории.
85. Экономист по труду II категории.
86. Ведущий экономист по труду.
87. Экономист по финансовой работе.
88. Экономист по финансовой работе I категории.
89. Экономист по финансовой работе II категории.
90. Ведущий экономист по финансовой работе.
91. Юрисконсульт II категории.
92. Юрисконсульт.
93. Начальник отдела кадров.
94. Начальник отдела контроля качества.
95. Начальник отдела материально-технического снабжения.
96. Начальник отдела организации и оплаты труда.
97. Начальник отдела подготовки кадров.
98. Начальник отдела по связям с общественностью.
99. Начальник финансового отдела.

100. Главный энергетик.
101. Руководитель службы охраны труда.
102. Начальник отдела организационного обеспечения.
103. Начальник отдела по реализации перспективных проектов.
104. Специалист по управлению персоналом.
105. Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией.
106. Контрактный управляющий.
107. Заместитель начальника отдела развития и обучения персонала.
108. Старший инспектор по кадрам.

Перечень должностей работников вспомогательного персонала:

1. Начальник управления эксплуатации зданий и сооружений.
2. Начальник отдела эксплуатации и ремонта зданий и сооружений.
3. Старший специалист по закупкам.
4. Специалист по закупкам.
5. Ведущий специалист по маркетингу.
6. Специалист по маркетингу.
7. Инженер по качеству.
8. Ведущий менеджер.
9. Менеджер.
10. Агент по закупкам.
11. Агент по снабжению.
12. Архивариус.
13. Делопроизводитель.
14. Кассир.
15. Секретарь.
16. Старший агент по закупкам.
17. Старший агент по снабжению.
18. Старший архивариус.
19. Старший делопроизводитель.
20. Старший кассир.
21. Старший секретарь.
22. Секретарь руководителя.
23. Техник по планированию.
24. Техник по труду.
25. Заведующий архивом.
26. Заведующий канцелярией.
27. Заведующий хозяйством.
28. Начальник хозяйственного отдела.

29. Секретарь руководителя II категории.
30. Техник по планированию II категории.
31. Техник по труду II категории.
32. Секретарь руководителя I категории.
33. Техник по планированию I категории.
34. Техник по труду I категории.
35. Ведущий секретарь руководителя.
36. Ведущий техник по планированию.
37. Ведущий техник по труду.
38. Документовед.
39. Документовед I категории.
40. Документовед II категории.
41. Ведущий документовед.
42. Инженер по качеству I категории.
43. Инженер по качеству II категории.
44. Ведущий инженер по качеству.
45. Менеджер I категории.
46. Менеджер II категории.
47. Менеджер по рекламе.
48. Менеджер по рекламе I категории.
49. Менеджер по рекламе II категории.
50. Ведущий менеджер по рекламе.
51. Менеджер по связям с общественностью.
52. Менеджер по связям с общественностью I категории.
53. Менеджер по связям с общественностью II категории.
54. Ведущий менеджер по связям с общественностью.
55. Специалист по маркетингу I категории.
56. Специалист по маркетингу II категории.
57. Специалист по связям с общественностью.
58. Специалист по связям с общественностью I категории.
59. Специалист по связям с общественностью II категории.
60. Ведущий специалист по связям с общественностью.
61. Специалист в сфере закупок.
62. Специалист-логист по транспорту.
63. Координатор по логистике на транспорте.
64. Старший секретарь руководителя.
65. Старший техник по планированию.
66. Старший техник по труду.

Приложение 3
к Положению о системе оплаты
труда работников Краевого
государственного автономного
учреждения «Пермский краевой
многофункциональный центр
предоставления
государственных
и муниципальных услуг»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников Краевого государственного автономного учреждения «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», относимых к основному персоналу

1. Специалист.
2. Главный специалист.
3. Ведущий специалист.
4. Руководитель филиала.
5. Заместитель руководителя филиала.
6. Экспедитор по перевозке грузов.
7. Старший экспедитор по перевозке грузов.
8. Специалист по информационным ресурсам.
9. Инженер по автоматизированным системам управления производством.
10. Инженер-программист (программист).
11. Техник-программист.
12. Инженер.
13. Техник.
14. Специалист по защите информации.
15. Администратор вычислительной сети.
16. Начальник управления развития информационных систем и электронного взаимодействия.
17. Начальник отдела развития межведомственного взаимодействия.
18. Начальник отдела развития информационных систем.
19. Начальник отдела развития и эксплуатации компьютерных систем.
20. Начальник отдела по безопасности информационных технологий.
21. Начальник отдела администрирования сетевых устройств информационно-коммуникационных систем.
22. Ведущий эксперт.
23. Эксперт 1 категории.
24. Администратор.
25. Техник по защите информации.

26. Техник по стандартизации.
27. Старший администратор.
28. Старший техник по защите информации.
29. Старший техник по стандартизации.
30. Старший техник-программист.
31. Администратор II категории.
32. Техник по защите информации II категории.
33. Техник по стандартизации II категории.
34. Техник-программист II категории.
35. Администратор I категории.
36. Техник по защите информации I категории.
37. Техник по стандартизации I категории.
38. Техник-программист I категории.
39. Ведущий администратор.
40. Ведущий техник по защите информации.
41. Ведущий техник по стандартизации.
42. Ведущий техник-программист.
43. Инженер I категории.
44. Инженер II категории.
45. Ведущий инженер.
46. Инженер по автоматизированным системам управления производством I категории.
47. Инженер по автоматизированным системам управления производством II категории.
48. Ведущий инженер по автоматизированным системам управления производством.
49. Инженер по защите информации.
50. Инженер по защите информации I категории.
51. Инженер по защите информации II категории.
52. Ведущий инженер по защите информации.
53. Инженер по стандартизации.
54. Инженер по стандартизации I категории.
55. Инженер по стандартизации II категории.
56. Ведущий инженер по стандартизации.
57. Инженер-программист (программист) I категории.
58. Инженер-программист (программист) II категории.
59. Ведущий инженер-программист (программист).
60. Специалист по защите информации I категории.
61. Специалист по защите информации II категории.
62. Ведущий специалист по защите информации.

63. Эксперт.
64. Эксперт II категории.
65. Начальник отдела автоматизированной системы управления производством.
66. Начальник отдела информации.
67. Начальник отдела по защите информации.
68. Начальник отдела стандартизации.
69. Начальник технического отдела.
70. Главный аналитик.
71. Главный специалист по защите информации.
72. Главный эксперт.
73. Начальник отдела технической поддержки.
74. Архитектор программного обеспечения.
75. Администратор баз данных.
76. Специалист по администрированию сетевых устройств информационно-коммуникационных систем.
77. Заместитель начальника отдела развития межведомственного взаимодействия.
78. Заместитель начальника отдела развития информационных систем.
79. Заместитель начальника отдела развития и эксплуатации компьютерных систем.
80. Заместитель начальника отдела по безопасности информационных технологий.
81. Заместитель начальника отдела администрирования сетевых устройств информационно-коммуникационных систем.
82. Техник I категории.
83. Техник II категории.
84. Ведущий техник.
85. Старший техник.