



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.04.2019

№ 294-п

Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников краевого государственного автономного учреждения «Управление государственной экспертизы Пермского края»

В соответствии с Законом Пермского края от 03 сентября 2008 г. № 291-ПК «Об оплате труда работников государственных учреждений Пермского края и отдельных категорий работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Пермского края» и в целях регулирования правоотношений, связанных с оплатой труда работников краевого государственного автономного учреждения «Управление государственной экспертизы Пермского края»,

Правительство Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о системе оплаты труда работников краевого государственного автономного учреждения «Управление государственной экспертизы Пермского края».

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя председателя Правительства – министра строительства и архитектуры Пермского края.

Губернатор Пермского края

М.Г. Решетников

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Правительства Пермского края
от 22.04.2019 № 294-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда работников краевого государственного автономного учреждения «Управление государственной экспертизы Пермского края»

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 и отдельных категорий работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Пермского края» с учетом профессиональных стандартов и определяет условия и порядок оплаты труда руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и работников краевого государственного автономного учреждения «Управление государственной экспертизы Пермского края» (далее – учреждение), порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения.

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

1.3. Финансирование расходов на оплату труда работников учреждения осуществляется из средств, получаемых учреждением в рамках субсидии из бюджета Пермского края, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, в соответствии с законодательством.

II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Оплата труда работников учреждения включает:
должностные оклады;
выплаты компенсационного характера;
выплаты стимулирующего характера.

2.1.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе схемы должностных окладов работников учреждения согласно приложению 1 к настоящему Положению, которая определяет минимальные размеры

должностных окладов по профессиональным квалификационным группам, а также минимальные размеры должностных окладов работников учреждения, занимающих должности, не включенные в профессиональные квалификационные группы.

2.1.3. Руководителем учреждения устанавливаются должностные оклады работникам 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, сложности и объема выполняемой работы.

2.1.4. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности работников учреждения.

2.2. Выплаты компенсационного характера

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

2.2.1.1. выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

2.2.1.3. выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:
за работу в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации;

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации;

за сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации;

за работу при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации;

при выполнении работ различной квалификации в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации;

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;

Федерации;

2.2.1.5. иные выплаты компенсационного характера.

2.2.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

2.2.3. Виды выплат компенсационного характера работникам учреждения, 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.

2.2.4. Размеры выплат компенсационного характера назначаются не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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 в учреждении, выслугу лет устанавливается к должностному окладу согласно нижеприведенной таблице:

№ п/п	Стаж непрерывной работы в учреждении, выслуга лет	Процент от должностного оклада
1	2	3
1	От 1 года до 5 лет	10 %
2	От 5 до 10 лет	15 %
3	От 10 до 15 лет	20 %
4	Свыше 15 лет	30 %

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 критериев, позволяющих оценить личный вклад работника.

Критерии оценки эффективности деятельности учреждения устанавливаются правовым актом исполнительного органа государственной власти Пермского края, осуществляющего функции и полномочия учредителя (отраслевого органа) учреждения (далее – учредитель), с учетом следующих показателей:

выполнение государственного задания исходя из фактически оказанных государственных услуг (выполняемых работ) по объему и качеству на основании отчетных данных за месяц, квартал, год;

отсутствие фактов нецелевого использования закрепленного за учреждением движимого и недвижимого имущества;

выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения в текущем финансовом году;

отсутствие в учреждении задержек по выплатам заработной платы;

реализация мероприятий, направленных на развитие учреждения;

своевременное и качественное представление учреждением установленной отчетности;

отсутствие фактов нарушения законодательства по результатам проверок контрольных и надзорных органов;

отсутствие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности;

эффективное и целевое освоение средств бюджета Пермского края, выделенных в текущем финансовом году;

своевременное и качественное выполнение особо важных и сложных заданий.

Критерии оценки личного вклада работников учреждения устанавливаются локальным нормативным актом учреждения с учетом следующих показателей:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (месяц, квартал, год);

качественное и оперативное выполнение сложных и важных заданий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

профессиональный уровень при выполнении должностных обязанностей;

иные показатели результативности, связанные с уставной деятельностью учреждения.

2.3.3. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда работников учреждения и устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютном размере.

2.3.4. Виды, порядок назначения, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются коллективным договором,

локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края, содержащими нормы трудового права.

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

3.1. Оплата труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения 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, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

Должностной оклад руководителю учреждения устанавливается в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенности деятельности и значимости учреждения.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников возглавляемого им учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) определяется учредителем в размере от 1 до 3,5.

Исчисление среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя и 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, заместителей руководителя, главного бухгалтера) в целях определения предельного уровня их соотношения осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

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

3.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и 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, заместителей руководителя, главного бухгалтера) определяется учредителем в размере от 1 до 2,5.

3.5. Руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения с учетом условий их труда устанавливаются 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 учредителем в соответствии с действующим законодательством.

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 действующим законодательством.

3.6. Руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с подразделом 2.3 раздела II настоящего Положения.

Виды, размеры, порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом показателей эффективности деятельности учреждения и показателей эффективности работы руководителя учреждения. Показатели эффективности работы руководителя учреждения устанавливаются учредителем с учетом показателей эффективности деятельности учреждения, в том числе выполнения квоты по приему на работу инвалидов, в соответствии с пунктом 2.3.2 настоящего Положения.

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

IV. Порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения

4.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год в соответствии с объемами государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) из средств, полученных учреждением в виде субсидий из бюджета Пермского края, и средств,

поступающих от приносящей доход деятельности, в соответствии с законодательством.

4.2. Абсолютная сумма фонда оплаты труда работников учреждения на плановый период определяется при формировании Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.3. Фонд оплаты труда работников учреждения рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТбг} + \text{ФОТдоп},$$

где:

ФОТбг – базовая часть фонда оплаты труда учреждения, которая включает выплаты, обеспечивающие гарантированную заработную плату работникам учреждения;

ФОТдоп – часть фонда оплаты труда, состоящая из стимулирующих выплат без учета выплат, указанных в пункте 2.3.1.3 настоящего Положения, и социальных выплат работникам учреждения, указанных в пункте 5.4 настоящего Положения.

4.4. Базовая часть фонда оплаты труда рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТбг} = (\text{ФОТд} + \text{ФОТстаж} + \text{ФОТемп} + \text{ФОТбк}) \times \text{Кр},$$

где:

ФОТбг – базовая часть фонда оплаты труда учреждения, состоящая из гарантированных выплат работникам учреждения;

ФОТд – фонд должностных окладов учреждения;

ФОТстаж – фонд выплат за стаж непрерывной работы в учреждении, выслугу лет;

ФОТемп – фонд социальных выплат в части единовременной выплаты к отпуску и единовременной материальной помощи работникам учреждения в соответствии с пунктами 4.11.3 и 4.11.4 настоящего Положения;

ФОТбк – фонд компенсационных выплат в части начислений в соответствии с пунктами 2.2.1.2 – 2.2.1.5 настоящего Положения;

Кр – районный коэффициент, устанавливаемый за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

4.5. Фонд должностных окладов рассчитывается пропорционально доходам учреждения в разрезе источников финансирования в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения на плановый период согласно нижеприведенной таблице.

Показатель	Сумма, руб.	%
1	2	3
Доходы, всего		100
в том числе:		
оказание услуг на платной основе		
субсидии из бюджета Пермского края		

4.6. Базовая часть фонда оплаты труда работников учреждения распределяется по формуле:

$$\text{ФОТбг} = \text{ФОТбауп} + \text{ФОТбосн} + \text{ФОТбвп},$$

где:

ФОТбг – базовая часть фонда оплаты труда учреждения, состоящая из гарантированных выплат работникам учреждения;

ФОТбауп – базовая часть фонда оплаты труда административно-управленческого персонала;

ФОТбосн – базовая часть фонда оплаты труда работников основного персонала;

ФОТбвп – базовая часть фонда оплаты труда вспомогательного персонала.

4.7. Часть фонда оплаты труда, состоящая из стимулирующих выплат без учета выплат, указанных в пункте 2.3.1.3 настоящего Положения, и социальных выплат работникам учреждения, указанных в пункте 5.4 настоящего Положения (далее – ФОТдоп), определяется при формировании плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТдоп} = (Д - (\text{ФОТбг} + Р)) / \text{Кстрвзн},$$

где:

Д – плановые доходы учреждения на период;

ФОТбг – базовая часть фонда оплаты труда учреждения, состоящая из гарантированных выплат работникам учреждения;

Р – прочие (иные) плановые, не относящиеся к оплате труда расходы учреждения на плановый период с учетом пропорционально начисленных к базовой части фонда оплаты труда страховых взносов;

Кстрвзн – коэффициент страховых взносов на выплаты по оплате труда, установленный в соответствии с законодательством.

4.8. ФОТдоп рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТдоп} = (\text{ФОТдопст} + \text{ФОТдопсц}) \times \text{Кр},$$

где:

ФОТдопст – фонд выплат стимулирующего характера без учета выплат, указанных в пункте 2.3.1.3 настоящего Положения;

ФОТдопсц – фонд выплат социального характера, указанных в пункте 5.4 настоящего Положения;

Кр – районный коэффициент, устанавливаемый за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Фонд выплат социального характера рассчитывается в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Положения по итогам каждого квартала и при расчете на плановый период указывается как 0.

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

Основной персонал учреждения – работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители.

Административно-управленческий персонал учреждения – работники, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники, осуществляющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

Вспомогательный персонал учреждения – работники, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения.

4.10. Перечни должностей работников, относимых к основному, административно-управленческому и вспомогательному персоналу, определяются в соответствии с приложениями 2, 3, 4 к настоящему Положению.

4.11. При формировании фонда оплаты труда работников учреждения предусматриваются средства на выплату (в расчете на год):

4.11.1. должностных окладов – в размере 12 должностных окладов;

4.11.2. выплат за стаж непрерывной работы в учреждении, выслугу лет – в размере 2 должностных окладов;

4.11.3. единовременной выплаты к отпуску – в размере 1 должностного оклада;

4.11.4. единовременной материальной помощи – в размере 1 должностного оклада;

4.11.5. выплат компенсационного характера без учета районного

коэффициента – в размере 2 должностных окладов;

4.11.6. выплат стимулирующего характера – в размере, установленном пунктами 2.3.3 и 4.7 настоящего Положения.

4.12. Фонд оплаты труда работников учреждения может корректироваться и утверждаться вновь в установленном порядке в следующих случаях:

при изменении штатного расписания;

при изменении размеров утвержденных в установленном порядке должностных окладов работников;

при введении (отмене) компенсационных выплат или изменении их размеров, связанных с особенностями деятельности отдельных работников, в порядке, установленном законодательством;

при изменении объемов государственного задания и плана доходов в отчетный период.

4.13. Средства экономии фонда оплаты труда направляются на выплаты стимулирующего и социального характера, предусмотренные настоящим Положением.

4.14. Руководитель учреждения вправе перераспределять средства фонда оплаты труда работников учреждений между выплатами компенсационного и стимулирующего характера с учетом безусловного обеспечения выплат компенсационного характера, установленных в соответствии с действующим законодательством.

4.15. Фонд оплаты труда может быть увеличен за счет перераспределения начислений на оплату труда при наличии экономии по начислениям на оплату труда и отсутствии кредиторской задолженности по этим расходам по итогам квартала и года по согласованию с учредителем.

V. Другие 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 должностного оклада.

Порядок единовременной выплаты к отпуску заместителям руководителя, главному бухгалтеру и работникам учреждения устанавливается локальным нормативным актом учреждения.

5.2. За счет средств фонда оплаты труда учреждения руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру и работникам учреждения осуществляется выплата социального характера в виде единовременной материальной помощи в размере должностного оклада.

Решение об оказании единовременной материальной помощи заместителям руководителя, главному бухгалтеру и работникам учреждения принимает руководитель учреждения в соответствии с коллективным договором и локальными нормативными актами учреждения на основании письменного заявления заместителя руководителя, главного бухгалтера, работника учреждения.

5.3. Решение о предоставлении единовременной выплаты к отпуску и оказании единовременной материальной помощи руководителю учреждения, указанных в пунктах 5.1 и 5.2 настоящего Положения, принимает учредитель на основании письменного заявления руководителя учреждения.

5.4. В пределах экономии фонда оплаты труда учреждения руководителю учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру и работникам учреждения из средств, полученных от предпринимательской деятельности, предусмотренных пунктом 4.8 настоящего Положения, может осуществляться выплата социального характера в виде единовременной материальной помощи в следующих случаях:

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

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

- рождения ребенка (на основании копии свидетельства о рождении);

- стихийных бедствий, причинивших материальный вред работнику учреждения;

- юбилейных дат;

- получения государственных наград Российской Федерации и ведомственных наград;

- выхода на пенсию;

- иных уважительных причин.

Решение об оказании единовременной материальной помощи заместителям руководителя, главному бухгалтеру и работникам учреждения и ее конкретном размере принимает руководитель учреждения в соответствии с коллективным договором и локальными нормативными актами учреждения на основании письменного заявления заместителя руководителя, главного бухгалтера, работника учреждения и документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в настоящем пункте.

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 настоящем пункте.

VI. Размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о среднемесячной заработной плате руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения

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

6.2. Информация, указанная в пункте 6.1 настоящего Положения, представляется руководителем, заместителями руководителя и главным бухгалтером учреждения в срок до 20 марта года, следующего за отчетным, учредителю для размещения в сети «Интернет» на официальном сайте учредителя по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

6.3. Указанная информация может по решению учредителя размещаться в сети «Интернет» на официальном сайте учреждения.

6.4. Информация, предусмотренная пунктом 6.1 настоящего Положения, размещается учредителем на своем официальном сайте в сети «Интернет» не позднее 01 мая года, следующего за отчетным.

Приложение 1
к Положению о системе оплаты
труда работников краевого
государственного автономного
учреждения «Управление
государственной экспертизы
Пермского края»

СХЕМА
должностных окладов работников
краевого государственного автономного учреждения
«Управление государственной экспертизы Пермского края»

№ п/п	Наименование должности	Минимальные размеры должностных окладов, руб.
1	2	3
1. Должности, включенные в профессиональные квалификационные группы		
1.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня», 1-й квалификационный уровень		
1.1.1	Бухгалтер	14440
1.1.2	Эксперт	14440
1.1.3	Юрисконсульт	14440
1.1.4	Экономист	14440
2. Должности, не включенные в профессиональные квалификационные группы		
2.1	Ведущий специалист	14440
2.2	Начальник отдела	18840
2.3	Помощник руководителя	11280
2.4	Системный администратор	11280
2.5	Специалист	11280
2.6	Специалист по документационному обеспечению деятельности	11280
2.7	Ведущий специалист по закупкам	14440
2.8	Ведущий специалист по персоналу	14440

Приложение 2
к Положению о системе оплаты
труда работников краевого
государственного автономного
учреждения «Управление
государственной экспертизы
Пермского края»

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников краевого государственного автономного
учреждения «Управление государственной экспертизы Пермского края»,
относимых к основному персоналу**

Начальник отдела (отдела, непосредственно оказывающего услуги,
выполняющего работы, направленные на достижение определенных уставом
учреждения целей деятельности этого учреждения).

Эксперт.

Ведущий специалист.

Специалист.

Приложение 3
к Положению о системе оплаты
труда работников краевого
государственного автономного
учреждения «Управление
государственной экспертизы
Пермского края»

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников краевого государственного автономного
учреждения «Управление государственной экспертизы Пермского края»,
относимых к административно-управленческому персоналу**

Руководитель.

Заместитель руководителя.

Главный бухгалтер.

Заместитель руководителя, начальник отдела.

Начальник отдела (отдела, работники которого, создают условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения).

Приложение 4
к Положению о системе оплаты
труда работников краевого
государственного автономного
учреждения «Управление
государственной экспертизы
Пермского края»

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников краевого государственного автономного
учреждения «Управление государственной экспертизы Пермского края»,
относимых к вспомогательному персоналу**

Бухгалтер.

Помощник руководителя.

Системный администратор.

Ведущий специалист по закупкам.

Ведущий специалист по персоналу.

Юрисконсульт.

Экономист.

Специалист по документационному обеспечению деятельности.

Приложение 5
к Положению о системе оплаты
труда работников краевого
государственного автономного
учреждения «Управление
государственной экспертизы
Пермского края»

ФОРМА

ИНФОРМАЦИЯ

**о среднемесячной заработной плате руководителя,
заместителей руководителя и главного бухгалтера краевого
государственного автономного учреждения
«Управление государственной экспертизы Пермского края»**

Полное наименование государственного учреждения Пермского края	Среднемесячная заработная плата за ____ год, рублей		
	Руководитель	Заместитель руководителя	Главный бухгалтер
1	2	3	4