

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

18.06.2013 № 1500

**Об утверждении Примерного положения**

**об оплате труда работников муниципального учреждения**

**в области обслуживания учреждений в сфере молодежной политики, физической культуры и спорта,**

**подведомственного администрации города Мурманска**

В соответствии с решением Совета депутатов города Мурманска от 30.10.2008 № 54-669 «Об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений города Мурманска», постановлением администрации города Мурманска от 03.04.2013 № 690 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Мурманска»  **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Примерное положение об оплате труда работников муниципального учреждения в области обслуживания учреждений в сфере молодежной политики, физической культуры и спорта, подведомственного администрации города Мурманска (далее – Учреждение), согласно приложению.

2. Руководителю Учреждения при подготовке локальных нормативных актов по оплате труда, заключении трудовых договоров руководствоваться настоящим постановлением.

3. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с реализациейнастоящего постановления, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на предоставление Учреждению субсидии на финансовое обеспечение выполнения им муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), в бюджете муниципального образования город Мурманск на соответствующий финансовый год.

4. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска.

5. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера администрации города Мурманска Зараковскую И.Ю.

**Глава администрации**

**города Мурманска А.И. Сысоев**

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрациигорода Мурманскаот 18.06.2013 № 1500 |

Примерное положение

об оплате труда работников муниципального учреждения в области обслуживания учреждений в сфере молодежной политики, физической культуры и спорта, подведомственного администрации города Мурманска

1. Общие положения

1. Настоящее Примерное положение об оплате труда работников муниципального учреждения в области обслуживания учреждений в сфере молодежной политики, физической культуры и спорта, подведомственного администрации города Мурманска (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом, постановлением администрации города Мурманска от 03.04.2013 № 690 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Мурманска».
2. Положение включает в себя:

1.2.1. Размеры:

- минимальных окладов по должностям служащих на основе отнесения их к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

- минимальных окладов по профессиям рабочих в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

1.2.2. Порядок оплаты труда руководителя учреждения, его заместителя, главного бухгалтера.

1.2.3. Перечень, порядок и условия установления:

- выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- повышающих коэффициентов к должностным окладам (окладам);

- доплат до размера минимальной заработной платы, установленного трехсторонним Соглашением о минимальной заработной плате в Мурманской области.

1.2.4. Порядок формирования фонда оплаты труда.

1.2.5. Соотношение численности основного персонала и прочего персонала учреждения.

1. Заработная плата работника муниципального учреждения в области обслуживания учреждений в сфере молодежной политики, физической культуры и спорта, подведомственного администрации города Мурманска (далее – Учреждение), включающая все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат (независимо от источников этих выплат), отработавшего установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного трехсторонним Соглашением о минимальной заработной плате в Мурманской области.

2. Порядок формирования фонда оплаты труда

2.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год раздельно, исходя из объемов бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования город Мурманск и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.2. Фонд оплаты труда Учреждения включает базовую, специальную и стимулирующую части.

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников Учреждения (минимальный оклад работника, предусмотренный Положением и установленный с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы).

Специальная часть фонда оплаты труда формируется для обеспечения выплат повышающих коэффициентов к минимальным окладам работников Учреждений, учитывающих особенности труда работников, выплат компенсационного характера, предусмотренные Положением, за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда обеспечивает выплаты стимулирующего характера. Размеры доплат и надбавок стимулирующего характера определяются руководителем Учреждения самостоятельно в пределах средств, направляемых на оплату труда.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда устанавливается в пределах утвержденных Учреждению бюджетных ассигнований на оплату труда на текущий финансовый год и составляет не менее 30% фонда оплаты труда.

2.3. При формировании объема средств на оплату труда работников Учреждения предусматриваются средства для выплаты районного коэффициента и процентных надбавок за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определенных решением Мурманского городского Совета от 04.02.2005 № 3-31 «О гарантиях и компенсациях, правовое регулирование которых отнесено к полномочиям органов местного самоуправления, для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера», которые начисляются на все виды выплат, входящих в систему оплаты труда.

2.4. В объемах бюджетных ассигнований на оплату труда предусматриваются средства для выплаты доплаты к заработной плате работников Учреждения до размера минимальной заработной платы, установленного в Мурманской области.

3. Порядок и основные условия оплаты труда

3.1. Заработная плата работников Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и доплат до размера минимальной заработной платы, установленного трехсторонним Соглашением о минимальной заработной плате в Мурманской области.

3.2. Минимальный оклад по уровню профессиональной квалификационной группы устанавливается руководителем Учреждения на основании минимальных размеров окладов работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам согласно приложению к настоящему Положению в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

3.3. Учреждение, в пределах имеющихся средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры должностных окладов на основании Положения, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

3.4. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника, компенсационные и стимулирующие выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор (дополнительное соглашение).

3.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

4. Перечень, порядок и условия установления

повышающих коэффициентов

 4.1. Предусматривается установление работникам Учреждения повышающего коэффициента к минимальному окладу по занимаемой должности, который учитывает уровень профессиональной квалификационной группы.

4.2. Повышающим коэффициентом, образующим новый должностной оклад, является повышающий коэффициент по уровню профессиональной квалификационной группы.

Руководитель Учреждения самостоятельно устанавливает конкретный перечень работников и размеры повышающих коэффициентов с учетом обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами.

4.3. Применение повышающих коэффициентов к минимальному окладу образует новые должностные оклады, применяемые при исчислении заработной платы, и учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном соотношении к окладу.

4.4. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение минимальных окладов по двум и более основаниям (в процентах или в рублях), абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется от должностного оклада без учета повышения по другим основаниям. При этом первоначально оклады повышаются на размеры повышения в процентах, а затем на размеры повышения в абсолютных величинах.

5. Перечень, порядок и условия установления выплат

компенсационного характера

5.1. В Учреждении устанавливается следующий перечень видов выплат компенсационного характера, предусмотренный Трудовым кодексом Российской Федерации:

- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

5.2. Выплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение работы временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в размере до 100% должностного оклада. Конкретный размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.3. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.4. Размеры районного коэффициента и процентных надбавок за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях устанавливаются в соответствии с решением Мурманского городского Совета от 04.02.2005 № 3-31 «О гарантиях и компенсациях, правовое регулирование которых отнесено к полномочиям органов местного самоуправления, для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера».

6. Перечень, порядок и условия установления выплат

стимулирующего характера

6.1. В Учреждении устанавливаются следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

- за сложность, напряженность (интенсивность), высокие результаты работы;

- за стаж непрерывной работы;

- премии за основные результаты работы (месяц, квартал, год);

- премии за выполнение срочных и особо важных работ;

- единовременные премии.

6.2. При определении размеров выплат стимулирующего характера учитывается успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде, инициативу, участие в выполнении особо важных и срочных работ.

6.3. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения.

При отсутствии или недостатке соответствующих финансовых средств руководитель Учреждения вправе приостановить выплату стимулирующего характера, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работника в установленном законодательством порядке.

6.4. Стимулирующая надбавка за сложность, напряженность (интенсивность), высокие результаты работы устанавливается приказом руководителя Учреждения на определенный период времени в течение календарного года в процентном соотношении к должностному окладу и максимальным размером не ограничивается.

6.5. Надбавка за стаж непрерывной работы устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу по основной должности всем работникам Учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в Учреждении:

- при стаже работы от 1 года до 3 лет – 10%;

- при стаже работы от 3 лет до 5 лет – 20 %;

- при стаже работы свыше 5 лет – 30%.

Надбавка за стаж непрерывной работы к должностному окладу выплачивается с момента возникновения права на ее назначение или изменение ее размера.

Стаж работы для выплаты надбавки определяется комиссией по установлению стажа, создаваемой в Учреждении приказом руководителя.

Документом для определения общего стажа непрерывной работы, дающего право на применение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка работника.

Назначение надбавки за непрерывный стаж работы производится на основании приказа руководителя Учреждения и протокола заседания комиссии по установлению стажа работы.

6.6. При определении размера премии за основные результаты работы (месяц, квартал, год) учитываются:

- инициатива работника;

- своевременное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей.

Размер премий устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу и максимальным размером не ограничивается.

Основанием для выплаты премий по результатам работы является приказ руководителя Учреждения с указанием конкретного размера премии, периода, наименования показателя, за выполнение которого назначена премия.

6.7. Премии за выполнение особо важных или срочных работ выплачиваются работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Особо важными и срочными работами считаются:

- выполнение разовых работ, не входящих в должностные обязанности работника;

- выполнение работником большого объема работ в короткие сроки;

- качественная подготовка срочной информационной, аналитической и другой отчетности в ограниченные сроки;

- другие особо важные или срочные работы, предусмотренные локальными нормативными актами Учреждения.

Размер премии устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу.

Основанием для выплаты премий за выполнение особо важных и срочных работ является приказ руководителя Учреждения с указанием конкретного размера премии и наименования работ, за выполнение которых назначена премия.

7. Порядок оплаты труда руководителя Учреждения,

заместителей руководителя и главного бухгалтера

7.1. Заработная плата руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Должностной оклад руководителя Учреждения устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им Учреждения (без учета компенсационных выплат), и составляет до трех размеров указанной средней заработной платы. Коэффициент кратности устанавливается в трудовом договоре с руководителем Учреждения на основании служебной записки руководителя Учреждения, содержащей расчет средней заработной платы по Учреждению.

Перечни должностей работников Учреждения, которые относятся к основному персоналу, утверждаются приказом руководителя Учреждения и согласовываются с администрацией города Мурманска в лице отдела бухгалтерского учета и отчетности (далее – Учредитель).

7.3. Средняя заработная плата работников, относящихся к основному персоналу, для определения размера должностного оклада руководителя исчисляется следующим образом.

Расчет средней заработной платы работников основного персонала осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя Учреждения.

При расчете средней заработной платы учитываются оклады (должностные оклады) и выплаты стимулирующего характера работников основного персонала Учреждения независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников основного персонала.

Средняя заработная плата работников основного персонала Учреждения определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов) и выплат стимулирующего характера работников основного персонала за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников основного персонала учреждения за все месяцы календарного года, предшествующие году установления должностного оклада руководителя Учреждения.

7.4. При определении среднемесячной численности работников основного персонала Учреждения учитываются:

- среднемесячная численность работников основного персонала, работающих на условиях полного рабочего времени;

- среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени;

- среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, являющихся внешними совместителями.

Среднемесячная численность работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца в зависимости от количества дней в каждом конкретном месяце, включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

При определении численности работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный месяц учитываются работники основного персонала Учреждения, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени.

7.5. Работники основного персонала Учреждения на одной, более одной ставки (оформленные в учреждении как внутренние совместители) учитываются в списочной численности работников основного персонала Учреждения как один человек (целая единица).

Работники основного персонала Учреждения, работающие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников основного персонала Учреждения учитываются пропорционально отработанному времени.

7.6. Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

а) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня, исходя из продолжительности рабочей недели, например:

- 40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);

- 39 часов - на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

- 36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);

- 33 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

- 30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);

- 24 часа - на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);

б) затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в перерасчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

Среднемесячная численность работников основного персонала Учреждения, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников основного персонала Учреждения, работавших на условиях неполного рабочего времени.

7.7. По решению Учредителя к должностному окладу руководителя применяется повышающий коэффициент по занимаемой должности, образующий новый должностной оклад.

При принятии решения о применении повышающего коэффициента по занимаемой должности должны учитываться специфика возглавляемого руководителем Учреждения в соответствии с показателями (критериями), определяемыми Учредителем.

7.8. Должностные оклады заместителей руководителя Учреждения и главного бухгалтера устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада руководителя этого Учреждения (без учета повышающего коэффициента по занимаемой должности).

7.9. Выплаты компенсационного характера руководителю Учреждения устанавливаются Учредителем в соответствии с разделом 5 настоящего Положения в процентах к должностному окладу.

Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются руководителем Учреждения в соответствии с разделом 5 настоящего Положения в процентах к должностным окладам.

7.10. Стимулирующие выплаты руководителю Учреждения устанавливаются в соответствии с Положением о стимулировании руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации города Мурманска.

Величина премиального фонда, сформированного по решению Учредителя, не может превышать 5 процентов бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников Учреждения.

Неиспользованные средства премиального фонда руководителя Учреждения могут быть перераспределены и направлены на выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера за счет неиспользованных средств премиального фонда руководителя Учреждения осуществляются в порядке, предусмотренном для стимулирования работников Учреждения.

Решение о премировании заместителей руководителя, главного бухгалтера принимается руководителем Учреждения и оформляется приказом руководителя Учреждения.

7.11. Руководителю Учреждения в пределах фонда оплаты труда может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

- в размере одного должностного оклада при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год;

- в размере одного должностного оклада в связи с продолжительной болезнью работника;

- в размере двух должностных окладов в связи со смертью работника или членов его семьи (супруг(а), дети, родители, родители супруга(и);

- в размере одного должностного оклада в связи с тяжелым материальным положением, вызванным вескими причинами (длительное или дорогостоящее лечение работника или члена его семьи, потеря имущества) с предоставлением подтверждающих документов;

- в размере одного должностного оклада в связи с рождением (усыновлением) ребенка.

Решение об оказании материальной помощи руководителю Учреждения принимается главой администрации города Мурманска на основании письменного заявления работника или члена его семьи (в случае смерти самого работника) и оформляется распоряжением администрации города Мурманска.

Решение об оказании материальной помощи заместителям руководителя, главному бухгалтеру принимается руководителем Учреждения и оформляется приказом руководителя Учреждения.

8. Доплата до установленного в Мурманской области

размера минимальной заработной платы

8.1. Уровень оплаты труда работников Учреждения должен быть не ниже размера минимальной заработной платы, установленной в Мурманской области, и документально фиксируется в коллективных договорах или локальных нормативных актах учреждения.

8.2. Доплата к заработной плате производится работникам, отработавшим установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени и исполнившим свои трудовые обязанности (нормы труда) в случае, если начисленная за данный месяц заработная плата ниже установленного размера минимальной заработной платы в Мурманской области.

8.3. Доплата устанавливается в абсолютной величине к заработной плате работника, начисленной по основному месту работы (по основной профессии) без учета доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, совмещение профессий, расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, и выплачивается в сроки, установленные для выплаты основной заработной платы. Размер ежемесячной доплаты к заработной плате устанавливается пропорционально отработанному времени и включается в расчет среднего заработка.

9. Заключительные положения

9.1. Штатное расписание Учреждения утверждается самостоятельно руководителем Учреждения с учетом условий формирования новых штатных расписаний и оптимизации действующей штатной численности работников, включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения и согласовывается с Учредителем.

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых Учреждением услуг, Учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности по согласованию с Учредителем.

9.2. Численный состав работников Учреждений должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных Учредителем.

9.3. В пределах утвержденных бюджетных ассигнований на оплату труда в целях социальной защиты работникам Учреждения может быть оказана материальная помощь. Условия выплаты материальной помощи и её конкретные размеры устанавливаются локальными нормативными актами Учреждения.

|  |
| --- |
| Приложение к Положению |

Размеры минимальных окладов работников,

осуществляющих профессиональную деятельность

по общеотраслевым должностям служащих

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальный размер оклада (руб) |
| Профессиональная квалификационная группа«Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» |
| 1 квалификационный уровень | Бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт | 5305,00 |
| 2 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 2 внутридолжностная категория |
| 3 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 1 внутридолжностная категория |
| 4 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» |
| Профессиональная квалификационная группа«Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» |
| 1 квалификационный уровень | Начальник отдела | 5864,00 |
| 2 квалификационный уровень | Заместитель главного бухгалтера, главный экономист\*, главный ревизор\*, главный программист\* |

Примечание:

1. За исключением случаев, когда должность с наименованием «главный» является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя учреждения либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием «главный» возлагается на руководителя или заместителя руководителя учреждения.

Размеры минимальных окладов работников,

осуществляющих профессиональную деятельность

по общеотраслевым профессиям рабочих

|  |  |
| --- | --- |
| Разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | Минимальный размер оклада (руб.) |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» |
| 2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 2154,00 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_