



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.10.2013

№ 3078

Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений в сфере средств массовой информации, подведомственных 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»
постановляю:

1. Утвердить Примерное положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения в сфере средств массовой информации, подведомственного администрации города Мурманска, согласно приложению.

2. Руководителю муниципального автономного учреждения рекомендуется устанавливать порядок оплаты труда работников в соответствии с настоящим постановлением.

3. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на предоставление муниципальным учреждениям субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими 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 в сети Интернет.

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 информационно – аналитической работы и взаимодействия со СМИ администрации города Мурманска Малышкину Е.А.

**Глава администрации
города Мурманска**

А.И. Сысоев

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 31.10.2013 № 3078

Примерное положение об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения в сфере средств массовой
информации, подведомственного администрации города Мурманска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения в сфере средств массовой информации, подведомственного администрации города Мурманска (далее - Положение), разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- постановлением администрации города Мурманска от 03.04.2013 № 690 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Мурманска», в целях обеспечения социальных гарантий, совершенствования оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения в сфере средств массовой информации, подведомственного администрации города Мурманска (далее – Учреждение), усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности их труда.

1.2. Положение предусматривает единые принципы формирования оплаты труда работников Учреждения, учредителем которого является администрация города Мурманска, в лице отдела информационно-аналитической работы и взаимодействия со СМИ (далее – Учредитель).

1.3. Положение включает в себя:

1.3.1. Размеры:

- минимальных окладов работников Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям служащих (приложение № 1 к настоящему Положению);

- минимальных окладов работников печатных средств массовой информации (приложение № 2 к настоящему Положению);

- минимальных окладов работников Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих (приложение № 3 к настоящему Положению).

1.3.2. Порядок формирования фонда оплаты труда работников Учреждения.

1.3.3. Перечень, порядок и условия установления:

- выплат стимулирующего и компенсационного характера, а также иных выплат;

- доплат до размера минимальной заработной платы, установленного

трехсторонним Соглашением о минимальной заработной плате в Мурманской области.

1.3.4. Порядок оплаты труда главного редактора (далее – руководитель Учреждения), заместителя главного редактора по финансово – хозяйственной деятельности, заместителя главного редактора по общим вопросам и главного бухгалтера.

1.3.5. Заключительные положения.

1.4. Заработная плата работников Учреждения, включающая все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат (независимо от источников этих выплат), отработавших установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени и исполнивших свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Мурманской области.

2. Порядок формирования фонда оплаты труда

2.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год раздельно, исходя из объемов субсидий, предоставленных Учреждению на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

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

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников Учреждения (должностной 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).

Компенсационная часть фонда оплаты труда Учреждения обеспечивает выплаты компенсационного характера. Выплаты компенсационного характера производятся по решению руководителя Учреждения в пределах предоставленной субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

Стимулирующая часть фонда оплаты труда Учреждения обеспечивает выплаты стимулирующего характера. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя Учреждения в пределах предоставленной субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), в части оплаты труда работников, и составляет не менее 30% фонда оплаты труда.

2.3. Размер средств, направляемых на оплату труда работников Учреждения, формируется с учетом районного коэффициента и процентной

надбавки к заработной плате 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».

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 трёхсторонним Соглашением о минимальной заработной плате в Мурманской области.

3.2. Должностной оклад по уровню профессиональной квалификационной группы устанавливается руководителем Учреждения на основании размеров минимальных окладов работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам согласно приложениям к настоящему Положению в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

3.3. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) работников Учреждения или в абсолютных размерах.

3.4. Условия оплаты труда, в том числе размер должностного оклада, компенсационные выплаты 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 выплат компенсационного характера

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

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

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

4.2. Выплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объёма работы или исполнение работы временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой 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 учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

4.3. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. 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».

5. Перечень, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

5.1. В Учреждении устанавливается следующий перечень выплат стимулирующего характера:

- надбавка за сложность, напряжённость (интенсивность), высокие результаты работы;
- за стаж непрерывной работы;
- премии за основные результаты работы (месяц, квартал, год);
- премии за выполнение особо важных или срочных работ;
- единовременные премии.

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

5.3. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя Учреждения в пределах предоставленной субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг в части оплаты труда.

При отсутствии или недостатке соответствующих финансовых средств руководитель Учреждения вправе приостановить выплату стимулирующего

характера, уменьшить либо отменить выплату, предупредив работника в установленном законодательством порядке.

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

5.5. Надбавка за стаж работы устанавливается в процентном отношении 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 работы к должностному окладу выплачивается с момента возникновения права на её назначение или изменение её размера.

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

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

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

5.6. 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.

5.7. Премия за выполнение особо важных задач или срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность, качественный результат труда.

Особо важными и срочными работами считаются:

- выполнение разовых работ, не входящих в должностные обязанности работника;
- выполнение работником большого объёма работ в короткие сроки;
- качественная подготовка срочной информационной, аналитической и другой отчётности в ограниченные сроки;
- другие особо важные или срочные работы, предусмотренные локальными нормативными актами Учреждения.

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.

5.8. Единовременная премия выплачивается за безупречную и эффективную работу в случаях:

- многолетний добросовестный труд в связи с юбилейными датами (30, 45, 50, 55 и далее каждые 5 лет) и другими значимыми личными событиями (регистрация брака, рождение детей, уход на заслуженный отдых (пенсию);
- в связи с профессиональными и государственными праздниками;
- в связи с юбилейными датами Учреждения.

Размер единовременной премии устанавливается в абсолютной величине руководителем Учреждения, максимальным размером не ограничивается и оформляется локальным актом Учреждения.

5.9. Стимулирование работников Учреждения в соответствии с пунктами 5.7, 5.8 настоящего Положения осуществляется при наличии экономии фонда оплаты труда, утверждённого на календарный год.

6. Порядок оплаты труда руководителя Учреждения, заместителя главного редактора по финансово – хозяйственной деятельности, заместителя главного редактора по общим вопросам и главного бухгалтера

6.1. Заработная плата руководителя Учреждения, заместителя главного редактора по финансово – хозяйственной деятельности, заместителя главного редактора по общим вопросам и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Должностной оклад руководителя Учреждения, определяемый трудовым договором с работодателем, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, относящихся к основному персоналу возглавляемого им Учреждения, без учета выплат компенсационного характера и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы.

Коэффициент кратности устанавливается в трудовом договоре с руководителем Учреждения на основании служебной записи руководителя Учреждения, содержащей расчёт средней заработной платы по Учреждению.

6.3. Перечень должностей и профессий работников, относящихся к основному персоналу Учреждения, устанавливается решением Учредителя.

К основному персоналу Учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано Учреждение.

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

Расчёт средней заработной платы работников основного персонала

осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя Учреждения.

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

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

Средняя заработная плата работников основного персонала Учреждения определяется путём 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.

6.5. 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 путём 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 учёта рабочего времени.

6.6. 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 переведённые на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников основного персонала Учреждения учитываются пропорционально отработанному времени.

6.7. Расчёт средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

а) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путём деления общего числа отработанных человеко-часов в отчёмном 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 – 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 отчёмный месяц в перерасчёте на полную занятость путём деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчёмном месяце.

Средняя 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.

В случае если невозможно произвести расчет средней заработной платы работников основного персонала Учреждения для определения должностного оклада руководителя за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада, его размер устанавливается решением Учредителя.

6.8. Должностные оклады заместителя главного редактора по финансово – хозяйственной деятельности, заместителя главного редактора по общим вопросам и главного бухгалтера устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

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

Выплаты компенсационного характера заместителю главного редактора по финансово – хозяйственной деятельности, заместителю главного редактора по общим вопросам и главному бухгалтеру устанавливаются руководителем

Учреждения в соответствии с разделом 4 настоящего Положения в процентах к должностным окладам.

6.10. Стимулирующие выплаты руководителю Учреждения устанавливаются в соответствии с Положением о стимулировании руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации города Мурманска, с учетом показателей (критериев) оценки эффективности деятельности Учреждения.

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 счёт неиспользованных средств премиального фонда руководителя Учреждения осуществляются в порядке, предусмотренном для стимулирования работников Учреждения.

Решение о премировании заместителя главного редактора по финансово – хозяйственной деятельности, заместителя главного редактора по общим вопросам и главного бухгалтера принимается руководителем Учреждения и оформляется приказом руководителя Учреждения.

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

- в размере одного должностного оклада в связи с продолжительной болезнью работника;
- в размере одного должностного оклада в связи со смертью работника или членов его семьи (супруг (а), дети, родители супруга (и));
- в размере одного должностного оклада в связи с тяжёлым 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) ребёнка.

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

Решение об оказании материальной помощи заместителю главного редактора по финансово – хозяйственной деятельности, заместителю главного редактора по общим вопросам и главному бухгалтеру принимается руководителем Учреждения и оформляется приказом руководителя Учреждения.

7. Доплата до установленного в Мурманской области размера минимальной заработной платы

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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, совмещений профессий, расширения зоны обслуживания или увеличения 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.

8. Заключительные положения

8.1. Руководитель Учреждения утверждает приказом штатное расписание Учреждения, которое включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного Учреждения.

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 решению Учредителя.

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

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

Приложение № 1
к Положению

Размеры

минимальных окладов работников Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям служащих

Размеры минимальных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям служащих (далее – общеотраслевые должности), устанавливаются в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» и от 06.08.2007 № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам».

| Квалификационные уровни | Должности по соответствующему квалификационному уровню | Размер минимального оклада (руб.) |
|---|---|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | инспектор | 2 515 |
| 2 квалификационный уровень | ведущий инспектор, инспектор по контролю за исполнением поручений | 3 604 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | менеджер по персоналу, экономист, бухгалтер | 4 452 |
| 5 квалификационный уровень | заместитель главного бухгалтера | 4 900 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | начальник отдела | 5 000 |

Приложение № 2
к Положению

Размеры
минимальных окладов работников печатных средств массовой информации

Размеры минимальных окладов работников средств массовой информации в учреждениях, подведомственных администрации города Мурманска, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18.07.2008 № 342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации».

| Квалификационные уровни | Должности по соответствующему квалификационному уровню | Размер минимального оклада (руб.) |
|--|--|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации второго уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | корректор, технический редактор | 2 968 |
| 2 квалификационный уровень | старший корректор, фоторедактор | 3 120 |
| Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | корреспондент, фотокорреспондент | 3 300 |
| 2 квалификационный уровень | редактор специальных выпусков | 3 760 |
| 3 квалификационный уровень | системный администратор, обозреватель, заведующий отделом по основному виду деятельности, редактор - консультант | 4 200 |
| 4 квалификационный уровень | редактор 1 категории, шеф-редактор | 5 500 |
| Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации четвёртого уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | редактор отдела | 5 788 |

| Квалификационные уровни | Должности по соответствующему квалификационному уровню | Размер минимального оклада (рублей) |
|----------------------------|--|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 2 квалификационный уровень | ответственный секретарь | 6 700 |

Приложение № 3
к Положению

Размеры

минимальных окладов работников Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих

| Квалификационный разряд | Должности по соответствующему квалификационному уровню | Размер минимального оклада (руб.) |
|---------------------------------|--|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 квалификационный разряд | Сортировщик | 2216 |
| 2 квалификационный разряд работ | Старший сортировщик | 2406 |
| 4 квалификационный разряд работ | Водитель, рабочий по обслуживанию зданий | 3 286 |