



## ПРАВИТЕЛЬСТВО ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2023

№ 62

*Об оплате труда работников  
государственного казенного  
учреждения Владимирской области  
«Центр занятости населения  
Владимирской области»*

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Владимирской области от 12.12.2014 № 147-ОЗ «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Владимирской области и признании утратившими силу отдельных законов Владимирской области в сфере оплаты труда работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета», в целях определения порядка оплаты труда работников государственного казенного учреждения Владимирской области «Центр занятости населения Владимирской области» Правительство Владимирской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников государственного казенного учреждения Владимирской области «Центр занятости населения Владимирской области» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Губернатора Владимирской области от 14.04.2009 № 285 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных казенных учреждений Владимирской области центров занятости населения Владимирской области»;

- постановление Губернатора Владимирской области от 30.06.2009 № 495 «О внесении изменений в постановление Губернатора Владимирской области от 14.04.2009 № 285 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений центров занятости населения Владимирской области»;

- постановление Губернатора Владимирской области от 25.05.2011 № 525 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 14.04.2009 № 285 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений центров занятости населения Владимирской области»;

- постановление администрации Владимирской области от 28.07.2014 № 761 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 14.04.2009 № 285 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных казенных учреждений Владимирской области центров занятости населения Владимирской области»;

- постановление администрации Владимирской области от 02.03.2017 № 192 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 14.04.2009 № 285»;

- пункт 4 постановления администрации Владимирской области от 10.05.2017 № 390 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты области» и приложение № 2 к постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора области, курирующего вопросы социального обеспечения.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2023 года.

Губернатор Владимирской области



А.А.Авдеев

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников государственного казенного учреждения Владимирской области «Центр занятости населения Владимирской области (далее - Положение) разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников учреждения, повышения заинтересованности в конечных результатах труда, совершенствования управления кадровыми ресурсами.

1.2. Система оплаты труда работников государственного казенного учреждения Владимирской области «Центр занятости населения Владимирской области» (далее - учреждение) устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Владимирской области.

1.3. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе базовых окладов, базовых ставок заработной платы, установленных постановлением Губернатора Владимирской области от 08.08.2008 № 562 «О базовых окладах (базовых должностных окладах) профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, базовых ставках заработной платы профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих», в соответствии с профессиональными квалификационными группами, утвержденными приказами Министерства здравоохранения и социального развития от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» и от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих», с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Оплата труда работников учреждения включает:

- должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

1.5. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда.

1.6. Тарификация работников учреждения проводится в порядке, установленном приложением № 1 к настоящему Положению.

1.7. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала учреждения в фонде оплаты труда устанавливается в размере не более 40 процентов, работников основного персонала в размере не менее 60 процентов.

1.8. Перечни должностей, относимых к основному, административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждения, определены приложением № 2 к настоящему Положению.

1.9. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников учреждения.

## 2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения

2.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2.2. Должностной оклад, ставка заработной платы работника учреждения рассчитывается по формуле:

$$ДО = (БО + БО \times КД) \times КМД, \text{ где:}$$

ДО - должностной оклад, ставка заработной платы;

БО - базовый оклад, базовая ставка заработной платы;

КД - повышающий коэффициент в зависимости от занимаемой должности (профессии);

КМД - повышающий коэффициент масштаба деятельности.

2.3. Размеры повышающих коэффициентов к базовому окладу, базовой ставке заработной платы в зависимости от занимаемой должности (профессии) составляют:

| Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе<br>«Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»   |  |   |
|---|--|---|
| Квалификационный уровень  | Повышающий коэффициент в зависимости от занимаемой должности | Наименование должности  |
| 1 квалификационный уровень  | 1,0  | Бухгалтер, инспектор центра занятости населения, профконсультант, психолог, программист, юрисконсульт   |
| 2 квалификационный уровень  | 1,33   | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория  |
| 3 квалификационный уровень  | 1,46   | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория   |
| 4 квалификационный уровень  | 1,87   | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»  |
| 5 квалификационный уровень  | 2,07   | Заместитель главного бухгалтера, заместитель начальника отдела центра занятости населения, главный специалист центра занятости населения (главный специалист отдела центра занятости населения) |
| Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе<br>«Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня» |  |   |
| Квалификационный уровень  | Повышающий коэффициент в зависимости от занимаемой должности | Наименование должности  |
| 1 квалификационный уровень  | 1,0  | Начальник отдела центра занятости населения   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| 3 квалификационный уровень   | 1,33   | Директор филиала   |
| Профессии, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня» |  |  |
| Квалификационный уровень   | Повышающий коэффициент в зависимости от профессии  | Должности, отнесенные к квалификационным уровням   |
| 1 квалификационный уровень   | 1,0 - первый квалификационный разряд;<br>1,04 - второй квалификационный разряд;<br>1,09 - третий квалификационный разряд | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационного разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства», Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (далее - ОКПДТР) |
| Профессии, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» |  |  |
| Квалификационный уровень   | Повышающий коэффициент в зависимости от профессии  | Должности, отнесенные к квалификационным уровням   |
| 1 квалификационный уровень   | 1,0 - четвертый квалификационный разряд;<br>1,11 - пятый квалификационный разряд   | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационного разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства», ОКПДТР  |

2.4. Размер коэффициента масштаба деятельности составляет:

- для работников отделов учреждения - 1,5;
- для работников филиалов учреждения - 1,4.

2.5. По должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы (заместитель директора филиала), размер должностного оклада устанавливается на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов директора филиала.

2.6. При определении должностного оклада, ставки заработной платы работника учреждения его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

### 3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в учреждении коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в пределах фонда оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников учреждения.

3.3. Выплаты компенсационного характера работникам учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения.

### 4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в учреждении коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом утвержденных руководителем учреждения показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения в пределах фонда оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.

4.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения в целях поощрения работников за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников.

4.3. Стимулирующие выплаты работникам учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения.

4.4. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за выслугу лет;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся работникам в соответствии с показателями и критериями оценки труда работников, установленными руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников. При этом учитываются интенсивность

и напряженность работы, выполнение особо важных и срочных работ, организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

4.6. Выплаты за выслугу лет устанавливаются в зависимости от стажа работы в следующих размерах:

- при выслуге лет от 1 до 5 лет - 5%;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет - 10%;
- при выслуге лет от 10 до 15 лет - 15%;
- при выслуге лет свыше 15 лет - 20%.

В стаж работы, дающий право для установления выплаты за выслугу лет, засчитывается время работы в учреждениях службы занятости населения, периоды замещения должностей государственной гражданской и муниципальной службы, периоды замещения государственных и муниципальных должностей.

Выплаты за выслугу лет устанавливаются со дня возникновения права на назначение или изменение этих выплат.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет, является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке.

4.7. Выплаты за качество выполняемых работ производятся работникам учреждения с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат работы в соответствии с показателями и критериями оценки труда работников, установленными руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

4.8. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются с целью поощрения работников учреждения за результаты труда в определенном периоде на основании Положения о премировании, утвержденного приказом руководителя учреждения, в пределах фонда оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников. Максимальным размером премиальные выплаты по итогам работы не ограничены.

4.9. Выплаты стимулирующего характера для руководителя учреждения устанавливаются Министерством труда и занятости населения Владимирской области (далее - Министерство) с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности государственного учреждения и его руководителя.

Показатели эффективности деятельности учреждения и его руководителя утверждаются Министерством.



4.10. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и руководителей филиалов устанавливаются с учетом показателей, определяемых локальными нормативными актами.

#### 5. Оплата труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

5.1. На руководителя учреждения распространяется система оплаты труда, размеры и виды выплат компенсационного характера, установленные настоящим Положением, в пределах фонда оплаты труда.

На заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения распространяется система оплаты труда, размеры и виды выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленные настоящим Положением, в пределах фонда оплаты труда.

5.2. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости государственного учреждения.

Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

5.3. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников учреждения и составляет не более 2 размеров указанной средней заработной платы.

При расчете средней заработной платы учитываются должностные оклады, ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера работников учреждения.

Расчет средней заработной платы осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения.

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

5.3.1. Средняя заработная плата работников учреждения определяется путем деления суммы должностных окладов, ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера работников учреждения за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников учреждения за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя учреждения.

5.3.2. При определении среднемесячной численности работников учреждения учитывается среднемесячная численность работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников учреждения, являющихся внешними совместителями.

5.3.3. Среднемесячная численность работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, т.е. с 1 по 30 или 31 число (для февраля по 28 или по 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

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

В численности работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники учреждения, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

Работник, работающий в учреждении на одной, более одной ставке (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников учреждения как один человек (целая единица).

5.3.4. Работники учреждения, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников учреждения учитываются пропорционально отработанному времени.

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 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 пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

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

5.4. Руководителю учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления определяются настоящим Положением в пределах средств фонда оплаты труда.

5.5. Руководителю учреждения могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера. Конкретный размер стимулирующих выплат устанавливается Министерством в соответствии с пунктом 4.9 настоящего Положения.

5.6. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера и стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления определяются настоящим Положением в пределах средств фонда оплаты труда.

5.7. Размер предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и средней заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) не должен превышать 3.

## 6. Иные выплаты

6.1. Работникам может выплачиваться материальная помощь, установленная коллективным договором, соглашениями или иным локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа работников, в пределах средств фонда оплаты труда.

6.2. Работникам, отработавшим норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности) и чья месячная заработная плата ниже минимального размера оплаты труда, производится доплата до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.



Приложение № 1  
к Положению  
об оплате труда работников  
государственного казенного учреждения  
Владимирской области  
«Центр занятости населения  
Владимирской области»

**ПОРЯДОК  
ПРОВЕДЕНИЯ ТАРИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО  
КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТР  
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. Для проведения работы по определению размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников государственного казенного учреждения Владимирской области «Центр занятости населения Владимирской области» приказом руководителя создается постоянно действующая тарификационная комиссия в составе главного бухгалтера, начальника отдела управления персоналом и делопроизводства, работников занимающихся вопросами кадров, начальника отдела финансов и бухгалтерского учета, члена представительного органа работников, а также других лиц, привлекаемых руководителем учреждения к работе по тарификации. Председателем тарификационной комиссии является руководитель учреждения или назначенный им заместитель руководителя.

2. Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе действующими условиями оплаты труда соответствующих работников и другими нормативными актами. По результатам работы комиссии составляются тарификационные списки работников.

3. Порядок работы тарификационной комиссии определяется председателем комиссии.

Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 января и заверяется всеми членами тарификационной комиссии. При изменении в течение года должностного оклада, ставки заработной платы в тарификационный список вносятся соответствующие изменения.

4. Тарификация работников учреждения проводится по форме тарификационного списка согласно приложению к настоящему Порядку.

Тарификационный список заполняется по категориям персонала по каждой должности (профессии) каждого структурного подразделения в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания учреждения.

5. Тарификация лиц, работающих по совместительству (внутреннему и внешнему) в данном учреждении, проводится отдельными строками по каждой должности (профессии).

6. Вакантные должности (профессии рабочих) отражаются в тех структурных подразделениях, где они имеются. В тарификационных списках месячный фонд заработной платы по вакантным должностям (профессиям рабочих) рассчитывается исходя из базовых должностных окладов, ставок заработной платы, определенных на основе профессиональных квалификационных групп и повышающих коэффициентов, с учетом выплат компенсационного характера.

7. В форме тарификационного списка, кроме должностного оклада, ставки заработной платы, отражаются выплаты за стаж работы, выслугу лет и выплаты за работу с вредными или опасными условиями труда.

8. Если стаж работы, дающий право на выплату за выслугу лет, в течение предстоящего года у работника меняется, то при тарификации его стаж следует указать двумя строками: на момент тарификации и на дату изменения стажа, которая вносится в графу «Дополнительные сведения».

Приложение  
к Порядку проведения тарификации  
работников государственного казенного  
учреждения Владимирской области  
«Центр занятости населения Владимирской области»

Тарификационный список работников  
государственного казенного учреждения Владимирской области  
«Центр занятости населения Владимирской области»

|     |  |
|-----|--|
| 1.  | Ф.И.О.   |
| 2.  | Наименование должности (профессии)   |
| 3.  | Размер базового оклада, базовой ставки заработной платы, установленный в соответствии с квалификационной группой |
| 4.  | Повышающий коэффициент к базовому окладу в зависимости от занимаемой должности                                   |
| 5.  | Базовый оклад с учетом повышающего коэффициента (руб.), гр. 3 x гр. 4  |
| 6.  | Коэффициент масштаба деятельности  |
| 7.  | Итого должностной оклад (ставка заработной платы) (руб.), (гр. 3 + гр.5)xгр.6                                    |
| 8.  | Стаж работы в учреждениях службы занятости населения   |
| 9.  | %  |
| 10. | (Руб.) гр.7 x гр.9 / 100   |
| 11. | Компенсационные выплаты  |
| 12. | %  |
| 13. | (Руб.) гр.7 x гр.12 / 100  |
| 14. | Итого месячный фонд заработной платы по тарификационному списку (руб.), гр.7 + гр. 10 + гр. 13                   |
| 15. | Дополнительные сведения  |

Приложение № 2  
к Положению  
об оплате труда работников  
государственного казенного учреждения  
Владимирской области  
«Центр занятости населения  
Владимирской области»

**ПЕРЕЧНИ  
ДОЛЖНОСТЕЙ, ОТНОСИМЫХ К ОСНОВНОМУ,  
АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОМУ И ВСПОМОГАТЕЛЬНОМУ  
ПЕРСОНАЛУ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**I. Должности,  
относимые к основному персоналу учреждения**

1. Заместитель директора филиала – начальник отдела.
2. Начальник отдела координации работы территориальных подразделений по предоставлению государственных услуг и сервисов.
3. Заместитель начальника отдела координации работы территориальных подразделений по предоставлению государственных услуг и сервисов.
4. Главный специалист отдела координации работы территориальных подразделений по предоставлению государственных услуг и сервисов.
5. Инспектор отдела координации работы территориальных подразделений по предоставлению государственных услуг и сервисов.
6. Начальник отдела оперативного мониторинга и анализа деятельности службы занятости.
7. Заместитель начальника отдела оперативного мониторинга и анализа деятельности службы занятости.
8. Главный специалист отдела оперативного мониторинга и анализа деятельности службы занятости.
9. Инспектор отдела оперативного мониторинга и анализа деятельности службы занятости.
10. Начальник отдела обеспечения социальных выплат.
11. Заместитель начальника отдела обеспечения социальных выплат.
12. Главный специалист отдела обеспечения социальных выплат.
13. Инспектор отдела обеспечения социальных выплат.
14. Начальник отдела методологического обеспечения предоставления государственных услуг.
15. Заместитель начальника отдела методологического обеспечения предоставления государственных услуг.
16. Главный специалист отдела методологического обеспечения предоставления государственных услуг.

17. Инспектор отдела методологического обеспечения предоставления государственных услуг.

18. Начальник отдела управления клиентским опытом.

19. Заместитель начальника отдела управления клиентским опытом.

20. Главный специалист отдела управления клиентским опытом.

21. Инспектор отдела управления клиентским опытом.

22. Начальник отдела содействия занятости.

23. Заместитель начальника отдела содействия занятости.

24. Главный специалист отдела содействия занятости.

25. Инспектор отдела содействия занятости.

26. Начальник отдела взаимодействия с работодателями.

27. Заместитель начальника отдела взаимодействия с работодателями.

28. Главный специалист отдела взаимодействия с работодателями.

29. Инспектор отдела взаимодействия с работодателями.

30. Начальник отдела профориентации и профессионального обучения.

31. Заместитель начальника отдела профориентации и профессионального обучения.

32. Главный специалист отдела профориентации и профессионального обучения.

33. Инспектор отдела профориентации и профессионального обучения.

34. Психолог.

II. Должности,  
относимые к административно-управленческому  
персоналу учреждения

1. Директор.

2. Заместитель директора.

3. Директор филиала.

4. Заместитель директора филиала.

5. Начальник отдела.<sup>1</sup>

6. Юрисконсульт.

7. Заместитель начальника отдела.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Отдел обеспечения деятельности, отдел информатизации, телекоммуникаций и защиты информации, отдел управления персоналом и делопроизводства, юридический отдел, отдел по связям с общественностью и СМИ, отдел по мобилизационной работе, ГО и ЧС, отдел организации и обеспечения административно-хозяйственной деятельности, отдел организации закупок.

<sup>2</sup> Отдел обеспечения деятельности, отдел информатизации, телекоммуникаций и защиты информации, отдел управления персоналом и делопроизводства, юридический отдел, отдел финансов и бухгалтерского учета, отдел организации закупок



8. Главный специалист.<sup>3</sup>
9. Инспектор.<sup>4</sup>
10. Инспектор по кадрам.
11. Программист.
12. Заместитель директора - главный бухгалтер.
13. Начальник отдела - заместитель главного бухгалтера.
14. Бухгалтер.
15. Экономист.

III. Должности,  
относимые к вспомогательному персоналу учреждения

1. Уборщик служебных помещений.
2. Водитель автомобиля.
3. Рабочий по обслуживанию зданий.
4. Дворник.
5. Слесарь-сантехник.
6. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.



---

<sup>3</sup> отдел информатизации, телекоммуникаций и защиты информации, отдел управления персоналом и делопроизводства, отдел по связям с общественностью и СМИ, отдел по мобилизационной работе, ГО и ЧС, отдел финансов и бухгалтерского учета, отдел организации и обеспечения административно-хозяйственной деятельности, отдел организации закупок.

<sup>4</sup> Отдел обеспечения деятельности, отдел управления персоналом и делопроизводства, отдел по связям с общественностью и СМИ, отдел по мобилизационной работе, ГО и ЧС, отдел организации и обеспечения административно-хозяйственной деятельности, отдел организации закупок.