



**ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕРМСКОГО КРАЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.02.2019

№ 96-П

**Об утверждении Положения  
о системе оплаты труда работников  
государственного бюджетного  
учреждения Пермского края «Центр  
информационного развития  
Пермского края»**

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

Правительство Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о системе оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения Пермского края «Центр информационного развития Пермского края».
2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на министра информационного развития и связи Пермского края.

Губернатор Пермского края

М.Г. Решетников

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Правительства Пермского края  
от 21.02.2019 № 96-п

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о системе оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения Пермского края «Центр информационного развития 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» с учетом профессиональных стандартов и определяет условия и порядок оплаты труда руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и работников государственного бюджетного учреждения Пермского края «Центр информационного развития Пермского края» (далее – учреждение), порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения, порядок размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителей, главного бухгалтера.

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

#### **II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения**

##### **2.1. Основные условия оплаты труда**

2.1.1. Оплата труда работников учреждения включает:

2.1.1.1. тарифные ставки, оклады (должностные оклады);

2.1.1.2. выплаты стимулирующего характера;

2.1.1.3. выплаты компенсационного характера.

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

работников учреждения, занимающих должности, не включенные в профессиональные квалификационные группы.

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

## **2.2. Выплаты компенсационного характера**

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

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

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

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

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

2.2.1.5. иные выплаты компенсационного характера.

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

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

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

### 2.3. Выплаты стимулирующего характера

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

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

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

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

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

2.3.1.4. иные выплаты стимулирующего характера.

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется правовым актом учредителя в размере, не превышающем от 1 до 6.

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

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

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

Виды выплат компенсационного характера руководителю учреждения, размеры и условия их осуществления устанавливаются правовым актом учредителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Виды, размеры, порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются правовым актом учредителя в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом достижения целевых показателей эффективности деятельности учреждения и показателей эффективности работы руководителя, в том числе выполнения квоты по приему на работу инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации, установленных учредителем.

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

#### **IV. Порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения**

4.1. Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Пермского края, внебюджетных средств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, в соответствии с законодательством.

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

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

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

где:

ФОТб – базовая часть фонда оплаты труда учреждения (составляет не менее 30 % от общего фонда оплаты труда учреждения);

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

ФОТк – компенсационная часть фонда оплаты труда.

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

4.5. Перечень должностей работников, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу, определяется в соответствии

с приложением 2 к настоящему Положению. Перечень должностей работников учреждения, относимых к основному персоналу, определяется в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

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

4.6.1. при изменении штатного расписания;

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

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

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

## **V. Иные вопросы оплаты труда**

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

5.2. В пределах экономии фонда оплаты труда учреждений руководителю учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру и работникам учреждения может осуществляться выплата социального характера в виде единовременной материальной помощи в следующих случаях:

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

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

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

5.2.4. стихийных бедствий, причинивших материальный вред работнику учреждения;

5.2.5. тяжелого материального положения;

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

5.2.7. иных уважительных причин.

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

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

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

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

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

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

6.4. В составе информации, подлежащей размещению в сети «Интернет», указывается полное наименование учреждения, занимаемая должность, а также

фамилия, имя и отчество лица, в отношении которого размещается информация.

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

Приложение 1  
к Положению о системе оплаты  
труда работников  
государственного бюджетного  
учреждения Пермского края  
«Центр информационного  
развития Пермского края»

**СХЕМА**  
**тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников**  
**государственного бюджетного учреждения Пермского края «Центр**  
**информационного развития Пермского края»**

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), руб.
1	2	3	4
1	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1.1	1-й квалификационный уровень	Архивариус; делопроизводитель; секретарь	5265,00
1.2	2-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	5370,30
2	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
2.1	1-й квалификационный уровень	Техник; техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра; техник по защите информации; техник по наладке и испытаниям; техник-программист	6423,30
2.2	2-й квалификационный уровень	Заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший». Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	7476,30
2.3	3-й квалификационный уровень	Начальник хозяйственного отдела. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	8108,10
2.4	4-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	8950,50
3	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
3.1	1-й квалификационный уровень	Аналитик; бухгалтер; инженер; инженер по защите информации; инженер-	8950,50

1	2	3	4
		программист (программист); инженер-электроник (электроник); менеджер; менеджер по персоналу; менеджер по рекламе; менеджер по связям с общественностью; специалист по защите информации; специалист по маркетингу; специалист по связям с общественностью; экономист; экономист по договорной и претензионной работе; эксперт; юристконсульт	
3.2	2-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	9477,00
3.3	3-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	10530,00
3.4	4-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	10740,60
3.5	5-й квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, заместитель главного бухгалтера	10951,20
4	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
4.1	1-й квалификационный уровень	Начальник отдела информации; начальник отдела кадров; начальник отдела контроля качества; начальник отдела маркетинга; начальник отдела материально-технического снабжения; начальник отдела патентной и изобретательской работы; начальник отдела по защите информации; начальник отдела по связям с общественностью; начальник планово-экономического отдела; начальник технического отдела; начальник финансового отдела; начальник юридического отдела	11688,30
4.2	2-й квалификационный уровень	Главный (аналитик, специалист по защите информации, эксперт)	13794,30
4.3	3-й квалификационный уровень	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	15057,90

**Должности работников, не включенные в профессиональные квалификационные группы и профессиональные стандарты**

№ п/п	Наименование должностей	Минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), руб.
1	2	3
1	Начальник информационно-аналитического управления	15057,90
2	Начальник отдела интерактивных проектов	11688,30
3	Начальник отдела информационных технологий и защиты информации	11688,30
4	Начальник отдела по развитию инфраструктуры	11688,30
5	Начальник отдела отраслевых проектов	11688,30
6	Начальник управления информационных технологий	15057,90
7	Начальник управления отраслевой автоматизации	15057,90
8	Начальник управления экономики	15057,90
9	Начальник правового управления	15057,90
10	Начальник отдела методической и организационной поддержки информационных систем	11688,30
11	Начальник отдела аналитики	11688,30
12	Начальник отдела эксплуатации информационных систем	11688,30
13	Заместитель начальника отдела эксплуатации информационных систем	10951,20
14	Архитектор программного обеспечения	6423,30
15	Специалист по тестированию в области информационных технологий	8950,50
16	Инженер-проектировщик в области связи (телекоммуникаций)	8108,10
17	Специалист по производству продукции сетевых изданий и информационных агентств	8950,50
18	Специалист по продвижению и распространению продукции средств массовой информации	8950,50
19	Инженер технической поддержки в области связи (телекоммуникаций)	8108,10
20	Администратор баз данных	6423,30
21	Менеджер продуктов в области информационных технологий	5265,00
22	Менеджер по информационным технологиям	6423,30
23	Специалист по информационным системам	8950,50
24	Руководитель проектов в области информационных технологий	13794,30
25	Руководитель разработки программного обеспечения	13794,30
26	Инженер связи (телекоммуникаций)	8108,10
27	Технический писатель (специалист по технической документации в области информационных технологий)	6423,30
28	Системный аналитик	10951,20
29	Специалист по технической поддержке информационно-коммуникационных систем	6423,30
30	Специалист по дизайну графических и пользовательских интерфейсов	8108,10
31	Системный администратор информационно-коммуникационных систем	8108,10
32	Специалист по администрированию сетевых устройств информационно-коммуникационных систем	8950,50
33	Системный программист	8108,10
34	Менеджер по продажам информационно-	6423,30

1	2	3
	коммуникационных систем	
35	Специалист по автоматизации информационно-аналитической деятельности в сфере безопасности	8950,50
36	Специалист по безопасности компьютерных систем и сетей	8950,50
37	Разработчик Web и мультимедийных приложений	10951,20
38	Специалист по обслуживанию телекоммуникаций	8950,50
39	Специалист по поддержке программно-конфигурируемых информационно-коммуникационных сетей	8950,50
40	Специалист по монтажу телекоммуникационного оборудования	8950,50
41	Специалист по организации и поддержке видеослуг через Интернет	8950,50
42	Специалист по контролю качества информационно-коммуникационных систем	8950,50
43	Специалист по интеграции прикладных решений	8950,50
44	Заместитель руководителя, начальник управления	17901,00
45	Заместитель руководителя, начальник отдела	17901,00
46	Советник руководителя	13794,30
47	Главный юрист	10951,20
48	Специалист по охране труда	10530,00
49	Начальник отдела поддержки финансовых систем	11688,30
50	Инженер по развитию инфраструктуры	8108,10
51	Фотограф	8950,50
52	Начальник отдела координации цифровизации	11688,30
53	Начальник отдела организационно-хозяйственной деятельности	11688,30
54	Начальник отдела мониторинга и контроля	11688,30
55	Начальник экспертного отдела	11688,30
56	Начальник управления контроля и сопровождения деятельности	15057,90

Приложение 2  
к Положению о системе оплаты  
труда работников  
государственного бюджетного  
учреждения Пермского края  
«Центр информационного  
развития Пермского края»

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников государственного бюджетного учреждения  
Пермского края «Центр информационного развития Пермского края»,  
относимых к административно-управленческому  
и вспомогательному персоналу**

### **Перечень должностей работников административно-управленческого персонала**

1. Ведущий экономист.
2. Бухгалтер I категории.
3. Бухгалтер II категории.
4. Бухгалтер.
5. Ведущий бухгалтер.
6. Главный бухгалтер.
7. Заместитель главного бухгалтера.
8. Заместитель руководителя.
9. Начальник отдела контроля качества.
10. Начальник планово-экономического отдела.
11. Начальник управления экономики.
12. Начальник правового управления.
13. Начальник финансового отдела.
14. Начальник юридического отдела.
15. Руководитель.
16. Экономист I категории.
17. Экономист II категории.
18. Экономист.
19. Ведущий экономист по договорной и претензионной работе.
20. Ведущий юрисконсульт.
21. Ведущий менеджер по персоналу.
22. Менеджер по персоналу I категории.
23. Менеджер по персоналу II категории.
24. Менеджер по персоналу.
25. Начальник отдела кадров.
26. Экономист по договорной и претензионной работе I категории.

27. Экономист по договорной и претензионной работе II категории.
28. Экономист по договорной и претензионной работе.
29. Юрисконсульт I категории.
30. Юрисконсульт II категории.
31. Юрисконсульт.
32. Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения.
33. Главный юрисконсульт.
34. Советник руководителя.

**Перечень должностей работников  
вспомогательного персонала**

1. Секретарь.
2. Старший секретарь.
3. Делопроизводитель.
4. Старший делопроизводитель.
5. Специалист по охране труда.
6. Начальник отдела материально-технического снабжения.
7. Начальник хозяйственного отдела.
8. Архивариус.
9. Старший архивариус.
10. Заведующий хозяйством.

Приложение 3  
к Положению о системе оплаты  
труда работников  
государственного бюджетного  
учреждения Пермского края  
«Центр информационного  
развития Пермского края»

## ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников государственного бюджетного учреждения  
Пермского края «Центр информационного развития Пермского края»,  
относимых к основному персоналу**

1. Администратор баз данных.
2. Аналитик I категории.
3. Аналитик II категории.
4. Аналитик.
5. Архитектор программного обеспечения.
6. Ведущий инженер по защите информации.
7. Ведущий инженер.
8. Ведущий инженер-программист (программист).
9. Ведущий инженер-электроник (электроник).
10. Ведущий менеджер по рекламе.
11. Ведущий менеджер по связям с общественностью.
12. Ведущий менеджер.
13. Ведущий специалист по защите информации.
14. Ведущий специалист по маркетингу.
15. Ведущий специалист по связям с общественностью.
16. Ведущий техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра.
17. Ведущий техник по наладке и испытаниям.
18. Ведущий техник по защите информации.
19. Ведущий техник.
20. Ведущий техник-программист.
21. Ведущий аналитик.
22. Главный аналитик.
23. Главный специалист по защите информации.
24. Главный специалист.
25. Заместитель руководителя, начальник отдела.
26. Заместитель руководителя, начальник управления.
27. Заместитель начальника отдела эксплуатации информационных систем.

28. Инженер I категории.
29. Инженер II категории.
30. Инженер по защите информации I категории.
31. Инженер по защите информации II категории.
32. Инженер по защите информации.
33. Инженер по развитию инфраструктуры.
34. Инженер связи (телекоммуникаций).
35. Инженер технической поддержки в области связи (телекоммуникаций).
36. Инженер.
37. Инженер-программист (программист) I категории.
38. Инженер-программист (программист) II категории.
39. Инженер-программист (программист).
40. Инженер-проектировщик в области связи (телекоммуникаций).
41. Инженер-электроник (электроник) I категории.
42. Инженер-электроник (электроник) II категории.
43. Инженер-электроник (электроник).
44. Менеджер I категории.
45. Менеджер II категории.
46. Менеджер по информационным технологиям.
47. Менеджер по продажам информационно-коммуникационных систем.
48. Менеджер по рекламе I категории.
49. Менеджер по рекламе II категории.
50. Менеджер по рекламе.
51. Менеджер по связям с общественностью I категории.
52. Менеджер по связям с общественностью II категории.
53. Менеджер по связям с общественностью.
54. Менеджер продуктов в области информационных технологий.
55. Менеджер.
56. Начальник отдела аналитики.
57. Начальник информационно-аналитического управления.
58. Начальник отдела интерактивных проектов.
59. Начальник отдела информации.
60. Начальник отдела информационных технологий и защиты информации.
61. Начальник отдела маркетинга.
62. Начальник отдела патентной и изобретательской работы.
63. Начальник отдела поддержки финансовых систем.
64. Начальник отдела координации цифровизации.
65. Начальник отдела по защите информации.

66. Начальник отдела по развитию инфраструктуры.
67. Начальник отдела по связям с общественностью.
68. Начальник отдела отраслевых проектов.
69. Начальник отдела эксплуатации информационных систем.
70. Начальник технического отдела.
71. Начальник управления информационных технологий.
72. Начальник управления отраслевой автоматизации.
73. Начальник отдела методической и организационной поддержки информационных систем.
74. Начальник отдела организационно-хозяйственной деятельности.
75. Начальник отдела мониторинга и контроля.
76. Начальник экспертного отдела.
77. Начальник управления контроля и сопровождения деятельности.
78. Разработчик Web и мультимедийных приложений.
79. Руководитель проектов в области информационных технологий.
80. Руководитель разработки программного обеспечения.
81. Системный администратор информационно-коммуникационных систем.
82. Системный аналитик.
83. Системный программист.
84. Специалист по автоматизации информационно-аналитической деятельности в сфере безопасности.
85. Специалист по администрированию сетевых устройств информационно-коммуникационных систем.
86. Специалист по безопасности компьютерных систем и сетей.
87. Специалист по дизайну графических и пользовательских интерфейсов.
88. Специалист по защите информации I категории.
89. Специалист по защите информации II категории.
90. Специалист по защите информации.
91. Специалист по интеграции прикладных решений.
92. Специалист по информационным системам.
93. Специалист по контролю качества информационно-коммуникационных систем.
94. Специалист по маркетингу I категории.
95. Специалист по маркетингу II категории.
96. Специалист по маркетингу.
97. Специалист по монтажу телекоммуникационного оборудования.
98. Специалист по обслуживанию телекоммуникаций.
99. Специалист по организации и поддержке видеослужб через Интернет.

100. Специалист по поддержке программно-конфигурируемых информационно-коммуникационных сетей.
101. Специалист по продвижению и распространению продукции средств массовой информации.
102. Специалист по производству продукции сетевых изданий и информационных агентств.
103. Специалист по связям с общественностью I категории.
104. Специалист по связям с общественностью II категории.
105. Специалист по связям с общественностью.
106. Специалист по тестированию в области информационных технологий.
107. Специалист по технической поддержке информационно-коммуникационных систем.
108. Старший техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра.
109. Старший техник по защите информации.
110. Старший техник по наладке и испытаниям.
111. Старший техник.
112. Старший техник-программист.
113. Техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра I категории.
114. Техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра II категории.
115. Техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра.
116. Техник по защите информации I категории.
117. Техник по защите информации II категории.
118. Техник по защите информации.
119. Техник по наладке и испытаниям I категории.
120. Техник по наладке и испытаниям II категории.
121. Техник по наладке и испытаниям.
122. Техник.
123. Техник I категории.
124. Техник II категории.
125. Техник-программист.
126. Техник-программист I категории.
127. Техник-программист II категории.
128. Технический писатель (специалист по технической документации в области информационных технологий).
129. Фотограф.
130. Ведущий эксперт.

131. Главный эксперт.
132. Эксперт I категории.
133. Эксперт II категории.
134. Эксперт.