
ПРАВИТЕЛЬСТВО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23 декабря 2019 г. N 976

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, И О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ ОТДЕЛЬНЫХ ПОСТАНОВЛЕНИЙ ПРАВИТЕЛЬСТВА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со [статьей 11](#) Закона Самарской области "Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области" в целях совершенствования оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений Самарской области, подведомственных управлению государственной архивной службы Самарской области, Правительство Самарской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#) об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений Самарской области, подведомственных управлению государственной архивной службы Самарской области.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Правительства Самарской области:

от 25.03.2009 [N 171](#) "Об оплате труда отдельных категорий работников государственных бюджетных учреждений Самарской области, подведомственных управлению государственной архивной службы Самарской области";

от 27.05.2011 [N 250](#) "Об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений Самарской области, подведомственных управлению государственной архивной службы Самарской области";

от 30.12.2013 [N 840](#) "О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 27.05.2011 [N 250](#) "Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области, подведомственных управлению государственной архивной службы Самарской области";

от 03.07.2015 [N 402](#) "О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 27.05.2011 [N 250](#) "Об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений Самарской области, подведомственных управлению государственной архивной службы Самарской области";

от 16.01.2017 [N 11](#) "О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 27.05.2011 [N 250](#) "Об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений Самарской области, подведомственных управлению государственной архивной службы Самарской области";

от 23.07.2018 [N 415](#) "О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 25.03.2009 [N 171](#) "Об оплате труда отдельных категорий работников государственных учреждений Самарской области, подведомственных управлению государственной архивной службы Самарской области";

от 04.12.2018 [N 746](#) "О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области".

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на управление государственной архивной службы Самарской области.

4. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации.

5. Настоящее Постановление вступает в силу с 1 января 2020 года.

Первый вице-губернатор - председатель
Правительства Самарской области
В.В.КУДРЯШОВ

Утверждено
Постановлением
Правительства Самарской области
от 23 декабря 2019 г. N 976

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ БЮДЖЕТНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, [Законом](#) Самарской области "Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области" в целях совершенствования оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений Самарской области, подведомственных управлению государственной архивной службы Самарской области (далее - учреждения), и повышения их мотивации к качественным результатам труда.

1.2. Заработная плата работников учреждений состоит из должностного оклада (оклада), выплат стимулирующего и компенсационного характера.

1.3. Работникам учреждений может быть выплачена материальная помощь в порядке, определенном настоящим Положением.

1.4. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. Месячная заработная плата работника учреждения, работающего в режиме неполного рабочего времени, по совместительству либо на неполную ставку, не может быть ниже части минимального размера оплаты труда, исчисленной пропорционально отработанному времени.

2. Формирование фонда оплаты труда работников учреждений

2.1. Фонд оплаты труда работников учреждений состоит из фонда оплаты труда руководителей, специалистов, служащих (далее - фонд оплаты труда служащих) и фонда оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессии рабочих (далее - фонд оплаты труда рабочих).

2.2. При формировании фонда оплаты труда служащих за счет средств областного бюджета предусматриваются следующие средства (в расчете на год):

на выплату должностных окладов - 12 должностных окладов;

на выплаты компенсационного характера - 1 должностной оклад;

на выплату ежемесячной надбавки за интенсивность и напряженность работы - 10 должностных окладов;

на выплату ежемесячной надбавки за выслугу лет - 2 должностных оклада;

на выплату премии по итогам работы за месяц, год - 6 должностных окладов;

на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - 2 должностных оклада.

Директор учреждения вправе перераспределять средства фонда оплаты труда служащих между выплатами, предусмотренными настоящим пунктом.

2.3. При формировании фонда оплаты труда рабочих за счет средств областного бюджета предусматриваются следующие финансовые средства (в расчете на год):

на выплату окладов - 12 окладов;

на выплату ежемесячной надбавки за интенсивность и напряженность работы, доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, доплаты за сверхурочную работу, доплаты за работу в ночное время - 4,5 оклада.

Директор учреждения вправе перераспределять средства фонда оплаты труда рабочих между выплатами, предусмотренными настоящим пунктом.

2.4. Сложившаяся экономия по фонду оплаты труда работников учреждений направляется на выплаты стимулирующего и компенсационного характера, материальную помощь работникам учреждения в соответствии с настоящим Положением.

2.5. Средства, поступающие от иной приносящей доход деятельности, могут быть направлены на выплаты стимулирующего, компенсационного характера и материальную помощь работникам учреждения. Порядок и условия распределения указанных средств устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными актами учреждений.

3. Основные условия оплаты труда работников учреждений

3.1. Должностные **оклады** по должностям работников учреждений, не отнесенным к профессиональным квалификационным группам, устанавливаются согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.2. Должностные **оклады** (оклады) по должностям руководителей, специалистов, служащих и профессиям рабочих, отнесенным к профессиональным квалификационным группам, устанавливаются согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3.3. Размеры должностных окладов (окладов) работников учреждений индексируются в сроки и в размерах, устанавливаемых Правительством Самарской области.

3.4. Оплата труда директоров учреждений осуществляется в порядке, определенном настоящим Положением. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, оказания материальной помощи директорам учреждений устанавливаются руководителем управления государственной архивной службы Самарской области.

Премирование директоров учреждений по итогам работы за месяц, год осуществляется с учетом выполнения показателей результативности деятельности учреждений, установленных руководителем управления государственной архивной службы Самарской области.

3.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы за календарный год директора учреждения и среднемесячной заработной платы за календарный год работников учреждения устанавливается в кратности 4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы за календарный год заместителей директора учреждения и главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы за календарный год работников учреждения устанавливается в кратности 3.

Среднемесячная заработная плата директора, заместителя директора, главного бухгалтера, работников учреждения в целях определения предельного уровня соотношения их заработной платы

рассчитывается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.6. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате директоров, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений размещается на официальном сайте управления государственной архивной службы Самарской области в соответствии с [порядком](#) размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате директоров, их заместителей и главных бухгалтеров государственных бюджетных учреждений Самарской области, подведомственных управлению государственной архивной службы Самарской области, установленным в приложении 3 к настоящему Положению.

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам учреждений производятся выплаты компенсационного характера.

4.2. Размеры и условия установления выплат компенсационного характера определяются коллективными договорами, соглашениями и локальными актами учреждений в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

4.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

доплата за работу в ночное время;

доплата за сверхурочную работу;

доплата за совмещение профессий (должностей);

доплата за расширение зон обслуживания;

доплата за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

4.4. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

4.5. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, предусмотренном [статьей 153](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

Конкретные размеры доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными актами учреждений в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

4.6. Доплата за сверхурочную работу производится в соответствии со [статьей 152](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

4.7. Доплата за работу в ночное время устанавливается в размере 35% должностного оклада (оклада) за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов).

4.8. Работникам учреждений могут устанавливаться доплаты к должностным окладам (окладам) за совмещение должностей (профессий), расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы ([статьи 60.2, 151](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

4.9. Выплаты компенсационного характера (за исключением доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни) начисляются работникам учреждений на должностной оклад (оклад) без учета других доплат и надбавок.

4.10. Размер часовой ставки при расчете доплаты за сверхурочную работу, работу в ночное время, работу в выходные и нерабочие праздничные дни рассчитывается путем деления должностного оклада (оклада) по занимаемой должности (профессии) на норму рабочего времени в соответствующем месяце.

5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда, закрепления высокопрофессиональных кадров работникам учреждений производятся выплаты стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера для работников учреждений, замещающих должности руководителей, специалистов и служащих

5.2. Работникам учреждений, замещающих должности руководителей, специалистов и служащих (далее - служащие), устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность работы;

ежемесячная надбавка за выслугу лет;

премия по итогам работы за месяц (год);

единовременные премии;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.2.1. Служащим может устанавливаться ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность работы. Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность работы устанавливается распоряжением директора учреждения сроком не более чем на один календарный год в пределах фонда оплаты труда служащих с учетом следующих показателей:

разработка и реализация инициативных решений;

выполнение работ высокой напряженности, интенсивности и ответственности (систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания);

специальный режим работы (работа, связанная с передвижением по городу и области, выполнение отдельных заданий вне постоянного рабочего места);

ведение научно-исследовательской, научно-методической работы на областном и межрегиональном уровне;

высокое профессиональное мастерство, в том числе наличие ученой степени кандидата наук (доктора наук);

оперативность в решении вопросов, входящих в компетенцию работника учреждения;

проявление инициативы при выполнении служебных обязанностей.

В течение календарного года размер ежемесячной надбавки за интенсивность и напряженность работы может быть увеличен (снижен) или ее выплата прекращена полностью в зависимости от изменения показателей и условий работы в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.2.2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

при стаже работы от 1 года до 3 лет - 7 процентов должностного оклада;

при стаже работы от 3 до 8 лет - 10 процентов должностного оклада;

при стаже работы от 8 до 13 лет - 15 процентов должностного оклада;

при стаже работы от 13 до 18 лет - 20 процентов должностного оклада;

при стаже работы от 18 до 23 лет - 25 процентов должностного оклада;

при стаже работы свыше 23 лет - 30 процентов должностного оклада.

В стаж работы, дающий право на установление и выплату ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются периоды:

работы в государственных и муниципальных архивах;

работы в архивных и делопроизводственных службах государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений и предприятий;

прохождения службы (военной службы);

замещения должностей федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальной службы;

иные периоды, предусмотренные [Указом](#) Президента Российской Федерации от 19.11.2007 N 1532 "Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации".

Время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста включается в общий стаж работы, дающий право на ежемесячную надбавку за выслугу лет.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается распоряжением директора учреждения и выплачивается одновременно с должностным окладом в порядке, установленном действующим законодательством.

Изменение размера ежемесячной надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления служащим необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

5.2.3. По итогам работы за месяц, год может производиться премирование служащих. Премирование служащих производится на основании распоряжения директора учреждения. Условия и показатели премирования устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными актами учреждений.

5.2.4. Служащим могут выплачиваться единовременные премии:

за выполнение особо важных, ответственных и срочных работ;

при награждении государственными наградами Российской Федерации и Самарской области, ведомственными наградами Федерального архивного агентства, почетными грамотами Губернатора Самарской области, Самарской Губернской Думы, ведомственными наградами управления государственной архивной службы Самарской области;

к профессиональным праздникам (по профилю профессиональной деятельности), в связи с

юбилейными датами (50, 60, 70, 80 лет со дня рождения);

при увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию.

Размер единовременной премии устанавливается распоряжением директора учреждения.

На выплату единовременных премий направляются средства, полученные от иной приносящей доход деятельности или в результате экономии фонда оплаты труда.

5.2.5. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - единовременная выплата) служащему производится один раз в год в размере двух должностных окладов. Основанием для единовременной выплаты является заявление служащего.

При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на несколько частей единовременная выплата производится один раз.

В случае если по каким-либо основаниям в текущем календарном году ежегодный оплачиваемый отпуск служащему не был предоставлен (или не был им использован) и (или) единовременная выплата не была произведена, указанная выплата производится по заявлению служащего в конце текущего календарного года.

Размер единовременной выплаты во всех случаях определяется исходя из должностного оклада, установленного на день выплаты.

Служащим, проработавшим неполный календарный год и не использовавшим право на ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата производится пропорционально числу отработанных полных календарных месяцев в текущем календарном году. Если ежегодный оплачиваемый отпуск не использован в текущем году, единовременная выплата производится в конце года.

При увольнении служащего, проработавшего неполный календарный год и не использовавшего ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата производится пропорционально отработанному в текущем календарном году периоду работы, дающему право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

Выплаты стимулирующего характера для работников учреждений, замещающим профессии рабочих

5.3. Работникам учреждений, замещающим профессии рабочих (далее - рабочие), устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность работы;

единовременные премии.

5.3.1. Рабочим может устанавливаться ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность работы. Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность работы устанавливается распоряжением директора учреждения сроком не более чем на один календарный год в пределах фонда оплаты труда рабочих с учетом следующих показателей:

выполнение работ высокой напряженности, интенсивности и ответственности (систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания);

высокое профессиональное мастерство (классность);

высокое качество обслуживания (безаварийность);

оперативность в решении вопросов, входящих в компетенцию работника учреждения;

проявление инициативы при выполнении трудовых обязанностей.

В течение календарного года размер ежемесячной надбавки за интенсивность и напряженность работы может быть увеличен (снижен) или ее выплата прекращена полностью в зависимости от изменения показателей и условий работы в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.3.2. Рабочим могут выплачиваться единовременные премии:

за выполнение особо важных, ответственных и срочных работ;

при награждении государственными наградами Российской Федерации и Самарской области, ведомственными наградами Федерального архивного агентства, почетными грамотами Губернатора Самарской области, Самарской Губернской Думы, ведомственными наградами управления государственной архивной службы Самарской области;

к профессиональным праздникам (по профилю профессиональной деятельности), в связи с юбилейными датами (50, 60, 70, 80 лет со дня рождения);

при увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию.

Размер единовременной премии устанавливается распоряжением директора учреждения.

5.4. Размер и условия выплат стимулирующего характера определяются коллективными договорами, соглашениями и локальными актами учреждений в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6. Порядок выплаты материальной помощи

6.1. Работникам учреждений может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:

длительное или тяжелое заболевание работника;

необходимость дорогостоящего лечения, подтвержденная соответствующими документами;

произошедший несчастный случай, повлекший стойкую утрату трудоспособности;

тяжелая болезнь, смерть близких родственников;

рождение ребенка;

вступление в брак;

утрата имущества в результате пожара, наводнения, кражи и других обстоятельств, факт которых установлен правоохранительными органами;

другие уважительные причины, подтвержденные соответствующими документами.

6.2. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работнику учреждения материальной помощи является его письменное заявление с приложением соответствующих документов. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается директором учреждения.

Приложение 1
к Положению
об оплате труда работников государственных
бюджетных учреждений Самарской области,
подведомственных управлению государственной
архивной службы Самарской области

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ
РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ, ДОЛЖНОСТИ КОТОРЫХ НЕ ОТНЕСЕНЫ
К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ**

Наименование должности	Должностной оклад, рублей
Директор	16 550
Заместитель директора	14 563
Главный бухгалтер	14 563
Заместитель начальника отдела	12 467
Заведующий архивохранилищем	12 136
Главный специалист	10 679
Ведущий специалист	10 150
Специалист 1 категории	9 489

Приложение 2
к Положению
об оплате труда работников государственных
бюджетных учреждений Самарской области,
подведомственных управлению государственной
архивной службы Самарской области

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ (ОКЛАДЫ)
РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ, ДОЛЖНОСТИ (ПРОФЕССИИ) КОТОРЫХ
ОТНЕСЕНЫ К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ**

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Наименование должности (профессии)	Должностной оклад (оклад), рублей
Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня	3	Директор филиала	14 840
Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня	1	Начальник отдела	13 305
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	2	Заведующий хозяйством	8 827
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	1	Экспедитор	8 717
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	1	Водитель автомобиля, слесарь по ремонту и	8 605

		обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования (5 разряд); рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (4 разряд)	
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	1	Вахтер, дворник, уборщик служебных помещений	7 999

Приложение 3
к Положению
об оплате труда работников государственных
бюджетных учреждений Самарской области,
подведомственных управлению государственной
архивной службы Самарской области

**ПОРЯДОК
РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РАССЧИТЫВАЕМОЙ ЗА КАЛЕНДАРНЫЙ ГОД
СРЕДНЕМЕСЯЧНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ ДИРЕКТОРОВ, ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ
И ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОДВЕДОМСТВЕННОМУ УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящий Порядок устанавливает условия размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате директоров, их заместителей и главных бухгалтеров государственных бюджетных учреждений Самарской области, подведомственных управлению государственной архивной службы Самарской области (далее - учреждения).

2. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате директоров, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений должна содержать следующие данные по каждому лицу:

- наименование учреждения;
- наименование должности;
- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- размер среднемесячной заработной платы.

В случае если расчетный период отработан не полностью, указывается размер среднемесячной заработной платы за отработанный период.

3. В составе размещаемой информации запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации директоров,

их заместителей и главных бухгалтеров учреждений, а также сведения, отнесенные к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.

4. Учреждения представляют в управление государственной архивной службы Самарской области (далее - управление) информацию, предусмотренную [пунктом 2](#) настоящего Порядка, не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом, за подписью директора учреждения и главного бухгалтера учреждения.

Директор учреждения несет ответственность за достоверность и полноту представляемой в управление информации.

5. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате директоров, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений размещается на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ежегодно в срок не позднее 31 марта года, следующего за отчетным.
