

ООО «Группа компаний «А.Н.Т.»



Эффективные решения в сфере рекрутинга и
кадрового консалтинга

Аналитика заработных плат
за II квартал 2022 года
для ООО «...»
по должностям:

Генеральный директор
Финансовый директор
Главный бухгалтер
Ведущий бухгалтер
Начальник юридического отдела
Юрист
Начальник отдела реализации газа
Заместитель начальника отдела реализации газа
Ведущий специалист отдела реализации газа
Специалист по реализации газа отдела реализации газа
Специалист по маркетингу отдела реализации газа
Начальник производственно-технического отдела
Заместитель начальника производственно-технического отдела
Инспектор по кадрам
Системный администратор
Водитель-механик
Водитель



Санкт-Петербург, Пироговская наб, д. 21
Москва, Земляной Вал, д. 8



+7 (499) 963-81-81
+7 (812) 490-70-88



antgrup.ru

Содержание:

О компании.....	4
Ключевые определения	5
Источники информации	5
Перечень исследуемых должностей по г. Самара	6
Результаты проведенного обзора по ПАО «...»	15
Результаты проведенного обзора по ООО «...»	16
Результаты проведенного обзора по ПАО «...»	17
Результаты проведенного обзора по ПАО «...»	18
Медианная зарплата по г. ... в компаниях ПАО «...», ПАО «...», ООО «...», ПАО «...» за II квартал 2022 г.....	19



О компании:

Направления деятельности «Группы компаний «А.Н.Т.»:

- Поиск руководителей высшего звена
- Подбор менеджеров высшего звена
- Подбор специалистов
- Специализированные обзоры рынка труда**
- Кадровый консалтинг
- Карьерное консультирование

О нас в цифрах:

18 лет

экспертизы и опыта

91% +

компаний возвращаются повторно

150 +

аналитических и рекрутинговых проектов в работе ежемесячно

6 580

закрытых проектов с 2004 года

25% +

рост количества проектов в год

Работаем с 10 профильными отраслями:

ARCHITECTURE & CONSTRUCTION

Development
Управление проектами
Служба заказчика
Служба генерального подрядчика
Инжиниринг
Архитектура
Дизайн

HI-TECH

IT
Инфраструктура
IT Sales
SW Development
Business Applications

NATURAL RESOURCES

Производство
Промышленность
Нефтехимия
Нефтегазовый сектор
Энергетика

LIFE SCIENCES

Медицина
Медицинское оборудование
Фармацевтика
Ветеринария

MARKETING & DIGITAL

Маркетинг
Реклама
SEO
SMM
PR

LOGISTICS & TRANSPORTS

Логистические услуги
Склад
Закупки
Таможня

SALES

Retail
Premium - сегмент
E-commerce
FMCG

PUBLIC SECTOR

Государственные структуры
Государственные учреждения
ВПК

FINTECH

Бухгалтерия
Финансовый анализ
Инвестиции
Налогообложение
Консалтинг

AGRICULTURE

Агропромышленный комплекс:
Животноводство
Растениеводство
Кормопроизводство
Лесопроизводство

Ключевые определения:

- **Оклад** — фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.
- **Совокупный ежемесячный доход** — сумма фиксированного оклада и фактически выплаченного переменного вознаграждения до вычета подоходного налога в пересчете на ежемесячные выплаты.
- **Медиана** — значение признака, которое лежит в середине ранжируемого ряда и делит этот ряд на две равные части.

Вычисляется по формуле: $Median = \frac{n+1}{2}$

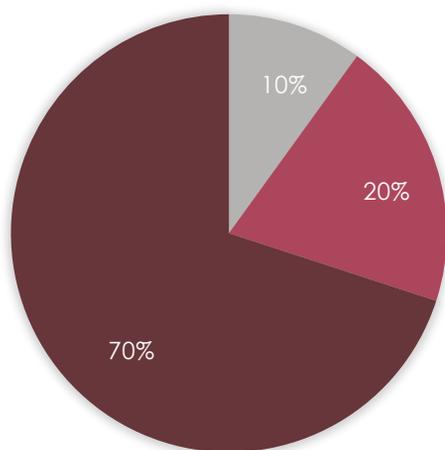
где n — количество элементов в данном наборе данных.

- **Среднее арифметическое** — статистический показатель, который демонстрирует среднее значение заданного массива данных.

Вычисляется по формуле: $P_{\text{ср.арифм.}} = \frac{a_1 + a_2 + \dots + a_n}{n}$

где a_n — значение величины, n — общее количество значений.

Источники сбора данных:



- Анализ данных собственной базы ГК «А.Н.Т.»
- Системный анализ данных в открытых источниках целевого рынка (Интернет, job-сайты, соц. сети)
- Интервьюирование респондентов, работающих на аналогичных позициях в целевых компаниях

Данный отчет является эксклюзивным для клиента и включает информацию согласно техническому заданию.

Перечень исследуемых должностей по г. Самара:

Должность	Описание функциональных обязанностей и требований к должности
Генеральный директор	Осуществляет полное руководство Организацией в соответствии с Уставом.
Финансовый директор	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определяет финансовую политику Организации, разрабатывает и принимает меры по обеспечению ее финансовой устойчивости; 2. Руководит работой по управлению финансами, исходя из стратегических целей и перспектив развития Организации, по определению источников финансирования с учетом рыночной инфраструктуры; 3. Осуществляет анализ и оценку финансовых рисков, разрабатывает меры по сведению их к минимуму, обеспечивает контроль за соблюдением финансовой дисциплины, своевременным и полным выполнением договорных обязательств и поступлением доходов, порядком оформления финансово-хозяйственных операций с поставщиками, заказчиками и кредитными организациями; 4. Возглавляет работу по формированию налоговой политики организации, налоговому планированию и оптимизации налогообложения, совершенствованию учетной политики, по подготовке и проведению эмиссии ценных бумаг, анализу и оценке инвестиционной привлекательности проектов и целесообразности вложения средств, регулированию соотношения собственного и заемного капитала; 5. Осуществляет взаимодействие с кредитными организациями по вопросам размещения временно свободных денежных средств, проведения операций с ценными бумагами, получения кредитов; 6. Руководит составлением перспективных и текущих финансовых планов и бюджетов денежных средств, доводит показатели утвержденной системы бюджетов и вытекающих из нее заданий, лимитов и нормативов до подразделений организации, обеспечивает контроль за их выполнением; 7. Осуществляет контроль за состоянием, движением и целевым использованием финансовых средств, резуналоговых обязательств; 8. Принимает меры по обеспечению платежеспособности и увеличению прибыли организации, эффективности финансовых и инвестиционных проектов, рациональной структуры активов; 9. Организует разработку информационной системы по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, контролирует достоверность и сохранение конфиденциальности информации; 10. Обеспечивает предоставление необходимой финансовой информации внутренним и внешним пользователям; 11. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности организации и разработке мероприятий по повышению эффективности управления финансами, а также проведению внутреннего аудита, по рассмотрению взаимных претензий, возникающих в процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности, принимает меры по их разрешению в соответствии с действующим законодательством; 12. Оказывает методическую помощь работникам Организации по финансовым вопросам.



Должность	Описание функциональных обязанностей и требований к должности
<p>Главный бухгалтер</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет руководство работниками Организации в пределах своей компетенции. 2. Осуществляет организацию бухгалтерского и налогового учета в Организации. 3. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском и налоговом учете отчетность Организации. 4. Принимает участие в разработке и реализации стратегических задач Организации.
<p>Ведущий бухгалтер</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведет счет 71 (расчеты с подотчетными лицами); 2. Инвентаризирует счет 73 (расчеты с персоналом по прочим операциям); 3. Ведет счет 10 (материалы): оприходование, учет, списание и инвентаризация; 4. Ведет счет 01 (основные средства): оприходование, учет, списание и инвентаризация; 5. Ведет счет 08 (внеоборотные активы): оприходование, учет, списание и инвентаризация; 6. Ведет счет 04 (нематериальные активы): оприходование, учет, списание и инвентаризация; 7. Ведет счета 02 (амортизация основных средств), 05 (амортизация нематериальных активов). Инвентаризирует счета; 8. Оформляет командировочные расходы. Инвентаризирует счета; 9. Оформляет представительские расходы. Инвентаризирует счета; 10. Ведет учет и оформление документации по договорам оказания услуг по получению топливного режима и технических условий на использование газа в качестве топлива. Инвентаризирует счета; 11. Ведет счет 60 (расчеты с поставщиками). Инвентаризирует счет; 12. Подготавливает отчетность в органы статистики – ежеквартально; 13. Ведет счет 62 (расчеты с покупателями); составляет ежеквартально Акты сверки с потребителями и контролирует возврат и наличие вышеуказанных документов в надлежаще оформленном виде в бухгалтерию организации. Инвентаризирует счета; 14. Проводит подготовку к составлению декларации по налогу на добавленную стоимость ежемесячно для предоставления в налоговые органы; 15. Ведет Книги покупок и Книги продаж ежемесячно; 16. Проводит подготовку к составлению декларации для сдачи отчетов по: <ul style="list-style-type: none"> • налогу на доходы физических лиц - 1 раз в год • индивидуальным сведениям в Пенсионный фонд - 4 раза в год. 17. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; 18. Получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты сотрудникам заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; 19. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; 20. Составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;

Должность	Описание функциональных обязанностей и требований к должности
Ведущий бухгалтер	21. Составляет кассовую отчетность; 22. Ведет счет 51 (банк) в программе Клиент-Банк; 23. Ведет учет отгрузки и реализации газа потребителям – (счет 41-товары, счет 90-продажи, счет 62-расчеты с покупателями), накладные, счета-фактуры на отгрузку товара потребителям ежемесячно; составлять ежеквартально Акты сверки с потребителями и контролировать возврат и наличие вышепоименованных документов в надлежаще оформленном виде в бухгалтерию организации. Инвентаризирует счета; 24. Проводит подготовку к составлению декларации по налогу на добавленную стоимость ежеквартально для предоставления в налоговые органы; 25. Ведет Книги покупок и Книги продаж ежемесячно; 26. Проводит подготовку к составлению декларации для сдачи отчетов по: - налогу на доходы физических лиц - 1 раз в год - индивидуальным сведениям в Пенсионный фонд - 4 раза в год.
Начальник юридического отдела	1. Руководит работой юридического отдела; 2. Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера; 3. Осуществляет методическое руководство правовой работой Организации; 4. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Организации; 5. Представляет интересы Организации в государственных, муниципальных, общественных организациях, предприятиях и учреждениях, а также коммерческих организациях; 6. Принимает участие в работе по заключению от имени Организации договоров, контрактов; 7. Подготавливает отчеты о деятельности Организации для руководства; 8. Подготавливает заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности Организации, проекты локальных нормативных актов, а также в разрабатывает предложения по совершенствованию деятельности Организации; 9. Информировать, дает разъяснения работникам Организации о действующем законодательстве Российской Федерации и его изменениях, знакомит должностных лиц Организации с нормативно-правовыми актами, относящимися к их деятельности; 10. Консультирует, оказывает юридическую помощь работникам Организации.
Юрист	1. Осуществляет проверку и анализ благонадежности контрагентов при заключении и исполнении договоров, составляет соответствующие отчеты; 2. Осуществляет ведение претензионно - исковой работы в Организации, проводит переговоры с контрагентами по вопросам погашения задолженности, контролирует своевременность представления структурными подразделениями Организации справок, отчетов, объяснений и других материалов для подготовки претензий; 3. Представляет интересы Организации в судах; 4. Изучает, анализирует и обобщает результаты рассмотрения претензий, погашения дебиторской задолженности, судебных дел, составляет соответствующие отчеты; 5. Осуществляет подготовку документации для открытия и сопровождения счетов в банках;



Должность	Описание функциональных обязанностей и требований к должности
Юрист	<p>6. Осуществляет подготовку ответов и копий документации, запрашиваемой контрагентами Организации;</p> <p>7. Осуществляет делопроизводство отдела;</p> <p>8. Представляет интересы Организации в государственных, муниципальных, общественных организациях, предприятиях и учреждениях;</p> <p>9. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Организации;</p> <p>10. Принимает участие в работе по заключению от имени Организации договоров, а также оформлению актов, распоряжений, приказов и т.д., направляемых на согласование руководству Организации;</p> <p>11. Информировывает, дает разъяснения работникам Организации о действующем законодательстве Российской Федерации и его изменениях, знакомит должностных лиц Организации с нормативно-правовыми актами, относящимися к его деятельности;</p> <p>12. Выполняет отдельные поручения начальника юридического отдела.</p>
Начальник отдела реализации газа	<p>1. Осуществляет контроль за сбором, анализом и оформлением документов, необходимых для заключения договоров поставки газа;</p> <p>2. Проводит переговоры с контрагентами по вопросам оформления и заключения договоров поставки газа.;</p> <p>3. Оформляет и подготавливает к заключению проекты соглашений и договоров поставки газа;</p> <p>4. Осуществляет прием и учет заявок об объемах газа, поступающих от контрагентов;</p> <p>5. Осуществляет взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления, коммерческими и некоммерческими организациями всех форм собственности по вопросам, относящимся к его компетенции;</p> <p>6. Осуществляет планирование работы на отчетный период (месяц) согласно заявкам Потребителей;</p> <p>7. Осуществляет контроль за выполнением отчетных форм по указанию руководства.</p>
Заместитель начальника отдела реализации газа	<p>1. Осуществляет сбор, анализ и оформление документов, необходимых для заключения договоров поставки газа;</p> <p>2. Проводит переговоры с контрагентами по вопросам оформления и заключения договоров поставки газа;</p> <p>3. Оформляет и подготавливает к заключению проекты соглашений и договоров поставки газа;</p> <p>4. Осуществляет прием и учет заявок об объемах газа, поступающих от контрагентов;</p> <p>5. Осуществляет взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления, коммерческими и некоммерческими организациями всех форм собственности по вопросам, относящимся к его компетенции;</p> <p>6. Осуществляет контроль за выполнением отчетных форм по указанию начальника отдела реализации газа;</p> <p>7. Осуществляет контроль и оформление необходимых документов по закрытию баланса газа за отчетный период (месяц) с поставщиками газа и газораспределительными организациями;</p> <p>8. В отсутствие начальника отдела реализации газа руководит отделом реализации газа.</p>



Должность	Описание функциональных обязанностей и требований к должности
<p>Ведущий специалист отдела реализации газа</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет сбор, анализ и оформление документов, необходимых для заключения договоров поставки газа; 2. Проводит переговоры с контрагентами по вопросам оформления и заключения договоров поставки газа; 3. Оформляет и подготавливает к заключению проекты соглашений и договоров поставки газа; 4. Осуществляет прием и учет заявок об объемах газа, поступающих от контрагентов; 5. Осуществляет взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления, коммерческими и некоммерческими организациями всех форм собственности по вопросам, относящимся к его компетенции; 6. Осуществляет передачу актов принятого - поданного газа контрагентов за отчетный период (месяц), ведет реестр вышеуказанных документов; 7. Выписывает счета на оплату за газ контрагентам.
<p>Специалист по реализации газа отдела реализации газа</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализирует информацию о региональном рынке продажи газа; 2. Проводит переговоры с контрагентами по вопросам предоставления документов для заключения договоров поставки газа; 3. Осуществляет сбор и анализ документов, необходимых для заключения договоров поставки газа; 4. Отслеживает сроки и суммы оплаты клиентов по договорам поставки газа; 5. Ведет рабочую документацию, составляет отчетность по различным направлениям работы отдела реализации газа.
<p>Специалист по маркетингу отдела реализации газа</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализирует информацию о региональном рынке продажи газа; 2. Проводит переговоры с контрагентами по вопросам предоставления документов для заключения договоров поставки газа; 3. Осуществляет сбор и анализ документов, необходимых для заключения договоров поставки газа; 4. Отслеживает сроки и суммы оплаты клиентов по договорам поставки газа; 5. Ведет рабочую документацию, составляет отчетность по различным направлениям работы отдела реализации газа.
<p>Начальник производственно-технического отдела</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет подготовку, создание и организацию работы ПТО; 2. Принимает участие в заключении договоров и контрактов на проведение проектных, строительных и иных видов работ; 3. Следит за выполнением обязательств, предусмотренных заключенными договорами (контрактами); 4. Организует выполнение планов капитального строительства, своевременность выдачи проектно-сметной и технической документации для производства строительных работ, а также осуществляет технический надзор за сроками и качеством выполнения работ, за их соответствием утвержденной проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам, стандартам, нормам техники безопасности, производственной санитарии, требованиям рациональной организации труда; 5. Осуществляет контроль за своевременным вводом Объектов в эксплуатацию; 6. Согласовывает с органами, осуществляющими технический надзор, вопросы, связанные с установкой, испытанием и регистрацией оборудования на строительных площадках;



Должность	Описание функциональных обязанностей и требований к должности
Начальник производственно-технического отдела	7. Осуществляет контроль за расходованием средств, выделенных на приобретение оборудования в соответствии с титульным списком, соблюдением правил хранения и качеством консервации не установленного оборудования; 8. Руководит работой по совершенствованию организации труда в строительстве, сокращению издержек и повышению качества строительных работ, сокращению их сроков, улучшению и удешевлению проектно-изыскательских работ; 9. Организует работу по ведению учета и отчетности по капитальному строительству; 10. Осуществляет контроль за обработкой информации, полученной с официального сайта Организации; 11. Руководит работниками ПТО; 12. Выполнять разовые поручения руководства в рамках своей трудовой деятельности.
Заместитель начальника производственно-технического отдела	1. Принимает участие в подготовке, создании и организации работы ПТО; 2. Участвует в подготовке коммерческих предложений; 3. Получает в соответствующих организациях ИРД (исходно-разрешительную документацию) для выполнения проектно-сметных работ; 4. Обеспечивает полноту и качество выдаваемых проектной организации исходных данных для проектирования; 5. Подготавливает совместно с проектно-изыскательскими организациями задания на разработку проектно-сметной документации, проводить ее согласование в установленном порядке; 6. Заключает с соответствующими организациями договоры на выполнение проектно-изыскательских, конструкторских и при необходимости научно-исследовательских работ; 7. Согласовывает с проектной организацией календарный график разработки и выдачи проектно-сметной документации, осуществлять контроль за его выполнением; 8. Осуществляет в установленном порядке согласование, утверждение и переутверждение проектно-сметной документации (с определением договорной цены); 9. Осуществляет регулярное взаимодействие с техническим и иными отделами АО «Мособлгаз» и его филиалами для определения технической возможности подключения потенциальных потребителей к газораспределительным сетям Московского региона с последующим заключением договора на поставку газа; 10. Обрабатывает информацию по обращениям, полученным с официального сайта Организации; 11. Замещает начальника ПТО в его отсутствие; 12. Выполняет разовые поручения начальника ПТО в рамках его трудовой деятельности.
Инспектор по кадрам	1. Осуществляет контроль за своевременным исполнением распоряжений, приказов и поручений Генерального директора; 2. Ведет учет личного состава компании, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной документации; 3. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя компании, а также другую установленную документацию по кадрам;



Должность	Описание функциональных обязанностей и требований к должности
Инспектор по кадрам	<p>4. При приеме на работу, знакомит с положениями о дисциплине в организации, о рабочем времени и времени отдыха, ведет учет и выдачу служебных удостоверений;</p> <p>5. Направляет на инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите, правилам и нормам охраны труда;</p> <p>6. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;</p> <p>7. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале компании, следит за его своевременным обновлением и пополнением;</p> <p>8. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков;</p> <p>9. Изучает движение и причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению;</p> <p>10. Готовит документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;</p> <p>11. Ведет строгий учет трудовых книжек и вкладышей, производит регистрацию приема и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним;</p> <p>12. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;</p> <p>13. Ведет учет нарушений трудовой дисциплины и контролировать своевременность принятия администрацией, общественными организациями и трудовыми коллективами соответствующих мер;</p> <p>14. Готовит необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления на работников к поощрениям и награждениям;</p> <p>15. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа;</p> <p>16. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях сотрудников;</p> <p>17. Выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников для представления в другие учреждения;</p> <p>18. Оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, установления льгот и компенсаций.</p>
Системный администратор	<p>1. Обеспечивает бесперебойную работу компьютерной и оргтехники, локальных сетей, серверов, рабочих станций, сетевых устройств;</p> <p>2. Осуществляет инсталляцию и настройку системного программного обеспечения;</p> <p>3. Осуществляет регистрацию пользователей локальной сети и почтового сервера, назначает идентификаторы и пароли;</p> <p>4. Обеспечивает своевременное копирование, архивирование данных;</p> <p>5. Проводит мероприятия, гарантирующие антивирусную защиту локальной сети, серверов и рабочих станций;</p> <p>6. Создает и поддерживает в актуальном состоянии пользовательские учетные записи;</p> <p>7. Обеспечивает бесперебойный доступ в сеть Интернет (в рамках своих возможностей);</p> <p>8. Устанавливает компьютерные программы;</p>

Должность	Описание функциональных обязанностей и требований к должности
<p>Системный администратор</p>	<p>9. Устраняет обнаруженные неполадки в работе компьютеров и оборудования;</p> <p>10. Контролирует правила пользования компьютерами и интернетом;</p> <p>11. Консультирует сотрудников по вопросам пользования программами, ведения баз данных, работы в сети;</p> <p>12. Обеспечивает техническую и программную поддержку пользователей, консультирует пользователей по вопросам работы в локальной сети и программах;</p> <p>13. Устраняет аварийные ситуации, связанные с повреждением программного обеспечения и баз данных;</p> <p>14. Организует ремонт средств вычислительной техники с привлечением специализированных организаций;</p> <p>15. Выполняет необходимые процедуры по защите информации от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения;</p> <p>16. Взаимодействует с техническими службами в случае установки нового оборудования, регулярного обслуживания, а также в случае возникновения поломок и нарушений связи;</p> <p>17. Обеспечивает сопровождение договоров со сторонними организациями, предоставляющими услуги по коммуникационному, программному и аппаратному оснащению Организации;</p> <p>18. Осуществляет подготовку предложений по модернизации, приобретению сетевого оборудования, обновлению программного обеспечения до уровня развития современных информационных технологий, включая приобретение лицензионных программных продуктов;</p> <p>19. Организует приобретение нужных деталей, запчастей, приборов и оборудования, а также замену устаревшего и пришедшего в негодность оборудования;</p> <p>20. Участвует в собраниях, обсуждениях, совещаниях, касающихся его деятельности;</p> <p>21. Составляет отчеты о проделанной работе;</p> <p>22. Информировывает руководителя обо всех нестандартных, опасных, нестандартных ситуациях;</p> <p>23. Выполняет все административные функции, связанные с нормальной работой по администрированию локальной вычислительной сети и имеющегося оборудования связи;</p> <p>24. Разрабатывает ИТ-инфраструктуру, т.е. совокупность информационных каналов и хранилищ, информационных технологий, а также других методов и средств, обеспечивающих информационную деятельность;</p> <p>25. Участвует в осуществлении мер обеспечения информационной безопасности организации;</p> <p>26. Осуществляет обслуживание аппаратного обеспечения источников бесперебойного питания, серверов, сетевого оборудования, систем хранения данных, оргтехники;</p> <p>27. Осуществляет администрирование программного комплекса – виртуализации, AD, почтовой системы, антивирусной системы, системы управления базы данных, резервного копирования, пользовательского программного обеспечения.</p>
<p>Водитель-механик</p>	<p>1. Обеспечивает своевременную подачу автомобиля;</p> <p>2. Осуществляет вождение автомобиля, максимально обеспечивающее сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние самого автомобиля;</p>

Должность	Описание функциональных обязанностей и требований к должности
Водитель-механик	<p>3. Содержит двигатель, кузов и салон закрепленного за ним автомобиля в чистоте, защищает их предназначенными для этого соответствующими средствами ухода за теми или иными поверхностями;</p> <p>4. По окончании рабочего дня оставляет автомобиль на охраняемой стоянке/гараже.</p> <p>5. Организует работы по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств, с целью обеспечения готовности автотранспортных средств к перевозкам;</p> <p>6. Составляет планы и графики технического обслуживания и ремонта автотранспорта;</p> <p>7. Обеспечивает технически исправное состояние автотранспорта, проведение технического обслуживания и текущего ремонта автотранспорта;</p> <p>8. Составляет заявки на приобретение запасных частей, ремонтных материалов, инструмента для технического обслуживания и ремонта автотранспорта;</p> <p>9. Организует и внедряет передовую научно обоснованную организацию и технологию ремонтных работ, обеспечивая снижение затрат труда и материальных ресурсов;</p> <p>10. Выпускает в рейс технически исправные автомобили, заблаговременно представляет сведения о них;</p> <p>11. Осуществляет экономное расходование запасных частей, ремонтных материалов, инструмента, добивается снижения себестоимости транспортных работ;</p> <p>12. Оформляет путевые документы и ведет учет выполнения работ по ремонту автомобиля;</p> <p>13. Осуществляет контроль за соблюдением утвержденного распорядка дня, производственной и трудовой дисциплины в соответствующем структурном подразделении;</p> <p>14. Проводит инструктаж и обеспечивает соблюдение работниками подразделения правил и норм по охране труда и пожарной безопасности при эксплуатации автотранспортных средств.</p>
Водитель	<p>1. Обеспечивает своевременную подачу автомобиля;</p> <p>2. Обеспечивает технически исправное состояние закрепленного за водителем автомобиля;</p> <p>3. Принимает меры по сохранности автомобиля и имущества, находящегося в нем: не оставляет автомобиль без присмотра, в обязательном порядке ставит автомобиль на сигнализацию при любых случаях выхода из салона, блокирует во время движения и стоянки все двери автомобиля;</p> <p>4. Осуществляет вождение автомобиля, максимально обеспечивающее сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние самого автомобиля;</p> <p>5. Следит за техническим состоянием автомобиля, выполняет самостоятельно необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации (согласно инструкции по эксплуатации);</p> <p>6. Своевременно проходит техническое обслуживание в сервисном центре и технический осмотр;</p> <p>7. Содержит двигатель, кузов и салон автомобиля в чистоте, защищает их предназначенными для этого соответствующими средствами ухода за теми или иными поверхностями;</p> <p>8. Перед выездом четко прорабатывает маршрут следования, согласовывает его с непосредственным руководителем;</p> <p>9. Ведет путевые листы, отмечая маршруты следования, пройденный километраж, расход топлива;</p>



Должность	Описание функциональных обязанностей и требований к должности
Водитель	10. По окончании рабочего дня оставляет вверенный ему автомобиль на охраняемой стоянке/ гараже.
Водитель-курьер	<ol style="list-style-type: none"> 1. Получает в подразделениях Организации задания по доставке или получению деловых бумаг, пакетов, писем и т.д.; 2. Своевременно и самостоятельно уточняет местонахождение адресатов, разрабатывает маршруты движения, согласовывает дни и часы приема в организациях-адресатах; 3. Обеспечивает технически исправное состояние закрепленного за водителем автомобиля; 4. Принимает меры по сохранности автомобиля и имущества, находящегося в нем: не оставляет автомобиль без присмотра, в обязательном порядке ставит автомобиль на сигнализацию при любых случаях выхода из салона, блокирует во время движения и стоянки все двери автомобиля; 5. Осуществляет вождение автомобиля, максимально обеспечивающее сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние самого автомобиля; 6. Следит за техническим состоянием автомобиля, выполняет самостоятельно необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации (согласно инструкции по эксплуатации); 7. Своевременно проходит техническое обслуживание в сервисном центре и технический осмотр; 8. Содержит двигатель, кузов и салон автомобиля в чистоте, защищает их предназначенными для этого соответствующими средствами ухода за теми или иными поверхностями; 9. Перед выездом четко прорабатывает маршрут следования, согласовывает его с непосредственным руководителем; 10. Ведет путевые листы, отмечая маршруты следования, пройденный километраж, расход топлива; 11. По окончании рабочего дня оставляет вверенный ему автомобиль на охраняемой стоянке/ гараже.



Результаты проведенного обзора по ПАО «...»

Должность	Оклад города Самары за II квартал 2022 года, руб. (без учета соц. пакета и годовой премии)		
	Минимальная, руб.	Среднее, руб.	Максимальная, руб.
Генеральный директор (руководитель в секторе трейдинга газа)	900 000	1 100 000	1 500 000
Финансовый директор (руководитель в секторе трейдинга газа)	900 000	1 100 000	1 500 000
Главный бухгалтер	520 000	550 000	580 000
Ведущий бухгалтер	250 000	255 000	275 000
Начальник юридического отдела	350 000	370 000	400 000
Юрист	200 000	250 000	260 000
Начальник отдела реализации газа	310 000	340 000	370 000
Заместитель начальника отдела реализации газа	260 000	290 000	295 000
Ведущий специалист отдела реализации газа	190 000	220 000	230 000
Специалист по реализации газа отдела реализации газа	180 000	200 000	205 000
Начальник производственно- технического отдела	270 000	290 000	320 000
Заместитель начальника производственно-технического отдела	210 000	250 000	255 000
Инспектор по кадрам	155 000	180 000	190 000
Системный администратор	280 000	320 000	340 000
Водитель-механик	150 000	155 000	160 000
Водитель	120 000	135 000	148 000
Водитель-курьер	116 000	130 000	140 000



Результаты проведенного обзора по ООО «...»

Должность	Оклад города Самары за II квартал 2022 года, руб. (без учета соц. пакета и годовой премии)		
	Минимальная, руб.	Среднее, руб.	Максимальная, руб.
Генеральный директор (руководитель в секторе трейдинга газа)	750 000	1 000 000	1 200 000
Финансовый директор (руководитель в секторе трейдинга газа)	750 000	1 000 000	1 200 000
Главный бухгалтер	510 000	545 000	580 000
Ведущий бухгалтер	250 000	265 000	270 000
Начальник юридического отдела	330 000	355 000	420 000
Юрист	230 000	250 000	265 000
Начальник отдела реализации газа	330 900	350 000	365 800
Заместитель начальника отдела реализации газа	280 000	320 000	330 000
Ведущий специалист отдела реализации газа	245 000	250 000	252 000
Специалист по реализации газа отдела реализации газа	215 000	230 000	238 900
Начальник производственно- технического отдела	270 000	295 000	315 000
Заместитель начальника производственно-технического отдела	235 000	260 000	270 000
Инспектор по кадрам	150 000	170 000	175 000
Системный администратор	265 000	280 000	320 000
Водитель-механик	130 000	150 000	165 000
Водитель	110 400	130 000	140 000
Водитель-курьер	110 400	130 000	140 000



Результаты проведенного обзора по ПАО «...»

Должность	Оклад города Самары за II квартал 2022 года, руб. (без учета соц. пакета и годовой премии)		
	Минимальная, руб.	Среднее, руб.	Максимальная, руб.
Генеральный директор (руководитель в секторе трейдинга газа)	1 000 000	1 200 000	1 500 000
Финансовый директор (руководитель в секторе трейдинга газа)	1 000 000	1 200 000	1 500 000
Главный бухгалтер	480 600	510 000	550 000
Ведущий бухгалтер	220 000	255 000	260 000
Начальник юридического отдела	320 000	350 000	375 000
Юрист	210 000	255 000	260 000
Начальник отдела реализации газа	250 000	300 000	320 400
Заместитель начальника отдела реализации газа	230 400	250 000	255 600
Ведущий специалист отдела реализации газа	200 000	220 000	230 000
Специалист по реализации газа отдела реализации газа	180 000	200 000	215 000
Начальник производственно- технического отдела	255 000	280 000	300 000
Заместитель начальника производственно-технического отдела	200 000	250 000	252 000
Инспектор по кадрам	165 000	180 000	200 000
Системный администратор	290 000	320 000	330 000
Водитель-механик	125 900	155 000	161 000
Водитель	90 000	135 000	145 400
Водитель-курьер	85 000	130 000	140 500



Результаты проведенного обзора по ПАО «...»

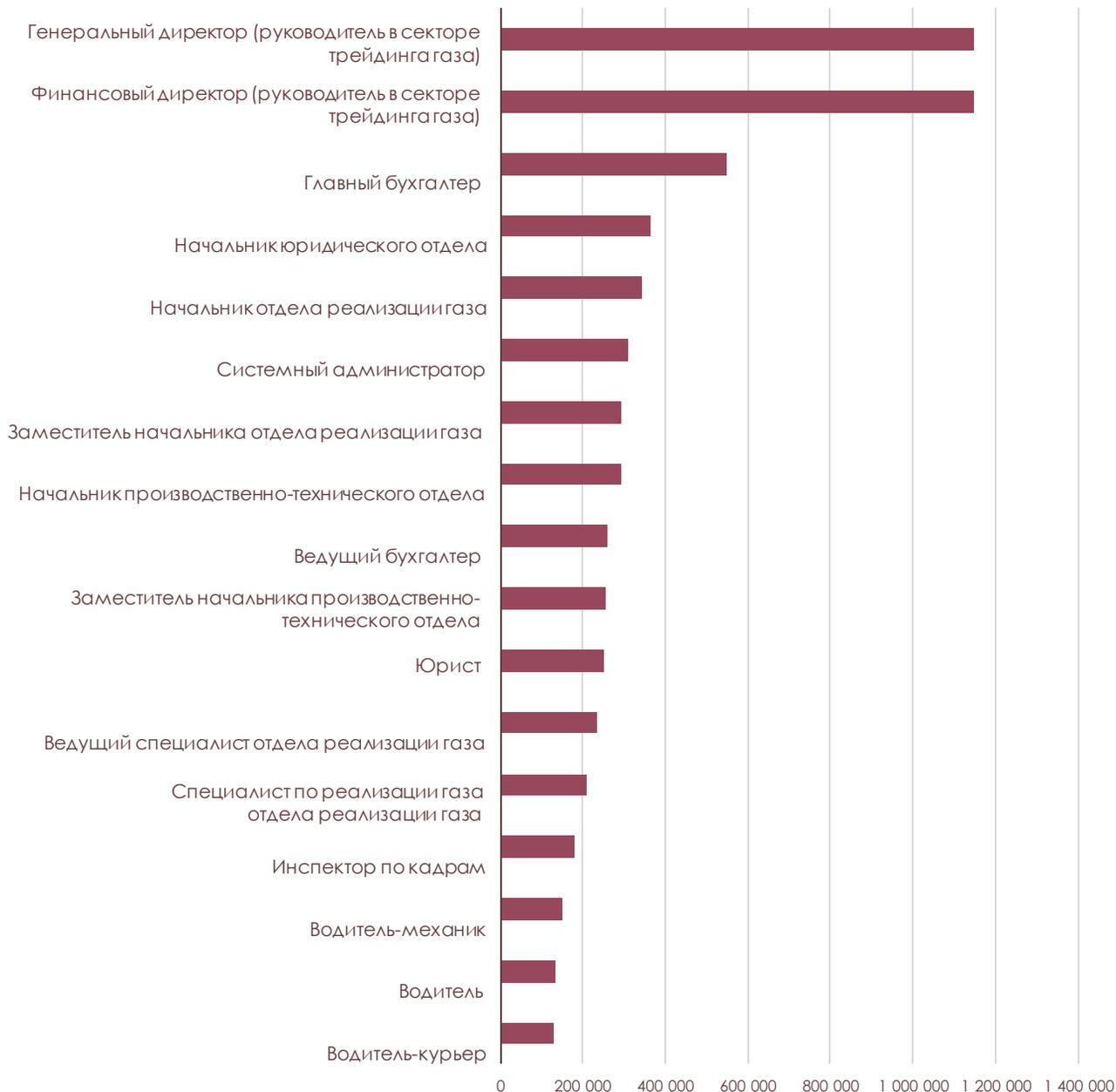
Должность	Оклад города Самары за II квартал 2022 года, руб. (без учета соц. пакета и годовой премии)		
	Минимальная, руб.	Среднее, руб.	Максимальная, руб.
Генеральный директор (руководитель в секторе трейдинга газа)	1 100 000	1 300 000	1 500 000
Финансовый директор (руководитель в секторе трейдинга газа)	1 100 000	1 300 000	1 500 000
Главный бухгалтер	450 400	550 000	570 000
Ведущий бухгалтер	200 000	270 000	275 000
Начальник юридического отдела	350 000	400 000	450 000
Юрист	250 000	270 000	290 000
Начальник отдела реализации газа	300 000	350 000	370 000
Заместитель начальника отдела реализации газа	260 800	300 000	320 000
Ведущий специалист отдела реализации газа	200 000	250 000	270 000
Специалист по реализации газа отдела реализации газа	190 000	220 000	236 000
Начальник производственно- технического отдела	290 000	320 000	330 500
Заместитель начальника производственно-технического отдела	250 000	290 000	305 000
Инспектор по кадрам	150 000	190 000	210 000
Системный администратор	280 500	300 000	310 000
Водитель-механик	120 500	150 000	155 000
Водитель	99 000	125 000	132 000
Водитель-курьер	85 000	125 000	128 000



Медианная зарплата по г. Самара в компаниях ПАО «...», ПАО «...», ООО «...», ПАО «...» за II квартал 2022 г.

Должность	Медиана, руб.
Генеральный директор (руководитель в секторе трейдинга газа)	1 150 000
Финансовый директор (руководитель в секторе трейдинга газа)	1 150 000
Главный бухгалтер	547 500
Ведущий бухгалтер	260 000
Начальник юридического отдела	362 500
Юрист	252 500
Начальник отдела реализации газа	345 000
Заместитель начальника отдела реализации газа	295 000
Ведущий специалист отдела реализации газа	235 000
Специалист по реализации газа отдела реализации газа	210 000
Начальник производственно-технического отдела	292 500
Заместитель начальника производственно-технического отдела	255 000
Инспектор по кадрам	180 000
Системный администратор	310 000
Водитель-механик	152 500
Водитель	132 500
Водитель-курьер	130 000





Исполнитель:

Ведущий консультант по подбору персонала и аналитике заработных плат
Мчедлидзе Виктория Кобовна

+7 (999) 000-00-00

