



БҰЙРЫҚ

2024 ж 02 желтоқсан

Павлодар қаласы

ПРИКАЗ

№ 15-09/700

город Павлодар

**Еңбекке ақы төлеу жүйесін
бекіту туралы**

2024 жылғы 05 қарашадағы Басқарма Аппарат отырысының хаттамасы негізінде **БҰЙЫРАМЫН:**

1. «Торайғыров университеті» Коммерциялық емес акционерлік қоғамының қызметкерлеріне еңбекақы төлеу және сыйлықақы беру Ережесі 1-ші қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. «Торайғыров университеті» Коммерциялық емес акционерлік қоғамының қызметкерлеріне материалдық көмек көрсету туралы Ережесі 2-ші қосымшаға сәйкес бекітілсін.

3. Құжаттармен қамтамасыз ету және архив секторы осы бұйрықтың көшірмелерін Экономика және қаржы департаментіне (1 дана) таратсын.

4. Басқарма Төрағасы - ректордың 2023 жылғы 29 желтоқсанындағы №3.1-07/770 бұйрығымен бекітілген Қызметкерлерге еңбекақы төлеу, сыйлықақы беру және материалдық көмек көрсету тәртібі туралы ережелері жойылсын.

5. Осы Ереже бұйрық шыққан күннен бастап күшіне енеді.

6. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Экономика және қаржы департаментінің директоры - бас бухгалтер А.К. Татеноваға жүктелсін.

**Басқарма төрағасы -
Ректорының м.а.**

Н. Ержанов

**Об утверждении системы
оплаты труда**

На основании Аппаратного совещания от 05 ноября 2024 года
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила о порядке оплаты труда и премирования сотрудников Некоммерческого акционерного общества «Горайгыров университет» согласно приложению 1.

2. Утвердить Правила оказания материальной помощи сотрудникам Некоммерческого акционерного общества «Горайгыров университет» согласно приложению 2.

3. Сектору документационного обеспечения и архива разослать копии настоящего приказа в Департамент экономики и финансов (1 экземпляр).

4. Отменить Правила о порядке оплаты труда, премирования сотрудников и оказания материальной помощи, утвержденные приказом Председателя Правления - ректора №3.1-07/770 от 29 декабря 2023 года.

5. Настоящие Правила вступают в действие со дня издания приказа.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора департамента экономики и финансов - главного бухгалтера Татену А.К.

**И.о. Председателя Правления
- Ректора**



Н. Ержанов

Приложение 1
к приказу № 15-09/700
от « 02 » декабря 2024 г.



Утверждаю
И.о. Председателя Правления -
Ректора _____ Н. Ержанов

Правила О порядке оплаты труда и премирования сотрудников некоммерческого акционерного общества «Торайгыров университет»

1. Общие положения

1. Настоящие правила о порядке оплаты труда и премирования работников (далее – Правила) некоммерческого акционерного общества «Торайгыров университет» (далее - общество) разработано на основании Закона Республики Казахстан «О государственном имуществе», Закона Республики Казахстан «Об образовании», Трудового кодекса Республики Казахстан и Устава общества в целях обеспечения единых подходов в вопросах оплаты и мотивации труда работников и определяет систему оплаты труда, порядок и условия премирования, оказания материальной помощи, а также выплаты надбавок работников общества.

2. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

1) оплата труда – система отношений, связанный с обеспечением обязательной выплаты работнику вознаграждения за его труд в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан и настоящими Правилами;

2) должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника в месяц за выполнение норм труда (трудовых обязанностей) с учетом квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы;

3) надбавки к должностным окладам – ежемесячные выплаты работникам общества в зависимости от результатов работы, с целью материального поощрения достигнутых успехов и повышения эффективности работы;

5) дополнительные выплаты за ученую степень – ежемесячные выплаты работникам общества, имеющим ученую степень кандидата, доктора наук или доктора философии PhD;

Надбавки, доплаты к должностным окладам и дополнительные выплаты за ученую степень носят постоянный характер;

6) доплата за исполнение обязанностей заместителей деканов – ежемесячные выплаты за выполнение обязанностей заместителей деканов в размерах, утверждаемых приказом;

7) надбавка за должность – ежемесячные выплаты штатным сотрудникам из числа профессорско-преподавательского состава в размерах, утверждаемых приказом;

8) доплата за категорию ежемесячные выплаты профессорско-преподавательскому составу за квалификацию в размерах, утверждаемых приказом.

9) Комиссия по стимулированию (премированию, распределению стимулирующих выплат) сотрудников Общества создана с целью обеспечения объективного и справедливого установления стимулирующих выплат и премий.

3. Оплата труда и премирование работников производится за счет средств, предусмотренных на оплату труда в Плане развития общества.

2. Условия и порядок установления заработной платы

4. Оплата труда работников общества осуществляется согласно настоящих Правил.

4.1 Размер должностных окладов и условий оплаты труда и премирования Председателя правления – Ректора, членов Правления Общества и главного бухгалтера утверждает Совет директоров, в соответствии с положением о Правлении.

4.2 Размер и условия оплаты труда и премирования работников Службы внутреннего аудита утверждает Совет директоров, в соответствии с положением о Службе внутреннего аудита.

4.2 Размер и условия оплаты труда и премирования работников Корпоративной службы утверждает Совет директоров, в соответствии с положением о корпоративном секретаре.

4.3 Размер и условия оплаты труда и премирования работников Комплаенс службы утверждает Совет директоров, в соответствии с положением о комплаенс службе.

5. Размер заработной платы работников общества определяется из должностных окладов (ставок); надбавок к должностным окладам; доплат за должность и исполнение обязанностей; доплат за условия и квалификацию труда, за степени и звания; дополнительных выплат за ученую степень; пособия на оздоровление к ежегодному оплачиваемому трудовому отпуску в размере одного должностного оклада; компенсаций, предусмотренных нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

6. Реестр должностей работников (за исключением квалифицированных рабочих) по категориям установлен согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

Реестр должностей состава сержантов (старшин), офицерского состава, офицеров запаса военной кафедры по категориям установлен согласно приложению 7 к настоящим Правилам.

Реестр должностей сотрудников колледжа по категориям установлен согласно приложению 8 к настоящим Правилам.

7. Базовый оклад установлен в размере 17697 тенге (далее БО).

8. Коэффициенты, применяемые к базовому окладу, для исчисления должностных окладов (ставок) работников общества устанавливаются согласно приложений 2, 3 к настоящим Правилам.

Коэффициенты, применяемые к базовому окладу, для исчисления должностных окладов (ставок) состава сержантов (старшин), офицерского состава,

офицеров запаса военной кафедры устанавливаются согласно приложению 7 к настоящим Правилам.

Коэффициенты, применяемые к базовому окладу, для исчисления должностных окладов (ставок) сотрудников колледжа устанавливаются согласно приложению 8 к настоящим Правилам.

9. Размеры месячных должностных окладов работников общества устанавливаются путем умножения соответствующих коэффициентов утвержденных для исчисления их должностных окладов в зависимости от отнесения занимаемых должностей к категориям должностей и стажа работы по специальности, от присвоенных квалификационных разрядов (для рабочих) на размер базового оклада (БО), утвержденного данными Правилами.

10. Надбавки к должностным окладам работников утверждаются приказом Председателя правления – ректора или уполномоченного им лица, на основании протокола заседания и решения Комиссии по стимулированию и служебных писем.

11. Размеры надбавок к должностным окладам профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливаются дифференцированно по должностям, с учетом сложности и качества выполняемой работы, специфики труда, квалификации, а для некоторых подразделений также с учетом КРІ.

12. Доплаты за условия труда, за ученую степень, за звание заслуженного деятеля (культуры, спорта), за категорию, за классность, за ночное время, за работу в праздничные дни, за сверхурочное время, за совмещение и прочие устанавливаются в размерах, определенных приложением 4.

13. Дополнительные выплаты за ученую степень устанавливаются штатным работникам общества, за исключением совместителей, имеющим ученую степень кандидата наук и доктора философии PhD, доктору наук в размерах, ежегодно утверждаемых приказом.

14. Доплата за ученую степень visiting-профессорам, принятых на условиях совместительства, устанавливается пропорционально занимаемой ставки на основании служебных писем.

15. Коэффициенты, применяемые к базовому окладу, для исчисления почасовой оплаты работников (кроме оплаты платных семестров, освоения переквизитов и дополнительных образовательных курсов) устанавливаются согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

16. Оплата труда преподавателей по платному семестру, освоению переквизитов и дополнительных образовательных курсов осуществляется согласно утверждаемых расчетов.

17. Правила исчисления стажа работы по специальности устанавливаются согласно приложения 6 к настоящим Правилам.

3. Условия и порядок премирования работников

18. Для усиления материальной заинтересованности штатных работников общества в повышении эффективности производства и качества работы

производится выплата вознаграждений (премий) к праздничным и юбилейным датам (50 лет, 60 лет, 70 лет, 75 лет, 80 лет, 85 лет, 90 лет); по итогам работы за год.

19. Размер вознаграждений (премий) работникам к праздничным датам и по итогам работы за год определяется на основе оценки деятельности, и зависит от качественных и количественных показателей выполненных работ, устанавливается на основании решения Комиссии по стимулированию.

20. Размеры вознаграждений (премий) к юбилейным датам сотрудников, основным местом работы которых является общество и при стаже работы в обществе не менее 5 лет, составляет 0,5 должностного оклада.

21. Председатель правления - ректор общества имеет право дополнительно премировать работников за образцовое выполнение должностных обязанностей, выполнение неотложных и заранее непредвиденных заданий особой важности и сложности, за привлечение инвестиций, достижение экономии по расходам и получение доходов от финансовой деятельности.

22. Индивидуальный размер вознаграждения (премии) утверждается приказом, на основании протокола заседания и решения Комиссии по стимулированию и служебных писем.

4. Условия оказания материальной помощи

23. Оказание материальной помощи работнику может осуществляться при условии наличия соответствующих средств, в связи с тяжелым материальным положением в соответствии с утвержденными Правилами оказания материальной помощи сотрудникам некоммерческого акционерного общества «Торайгыров университет».

24. Пособия на оздоровление к трудовому отпуску в размере одного должностного оклада выплачиваются штатным сотрудникам профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала.

25. Пособия на оздоровление к ежегодному оплачиваемому трудовому отпуску в размере 285 тысяч тенге выплачиваются деканам; заведующим кафедрами; директорам: департаментов, НУВ, офисов, HR службы, научно-практических центров (в том числе главным научным сотрудникам, если данная должность не является совместительством); начальникам отделов, ВМЧ; руководителям: аппарата, управлений, приемной комиссии, секторов, главному инженеру, проектным менеджерам, директору колледжа.

Пособия на оздоровление выплачиваются также квалифицированным рабочим, труд которых требует профессиональной подготовки и специальных знаний и имеющим разряд не ниже четвертого, подтвержденный соответствующими документами. Неквалифицированным рабочим пособия на оздоровление не выплачиваются.

26. Выплата материальной помощи и пособия на оздоровление осуществляется в соответствии с приказом.

5. Заключительные положения

27. Исчисление средней заработной платы работника производится в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, без учета единовременных выплат и премий.

28. Установление премий и вознаграждений работнику не производится:

- 1) при наличии у него не снятого дисциплинарного взыскания;
- 2) проработавшего в соответствующем органе менее двух месяцев;
- 3) в период прохождения испытательного срока.

**Руководитель аппарата
Правления**



Н. Саханов

Главный бухгалтер



А. Татенова

И.о. руководителя УПОиГЗ



Р. Сабитова

Приложение 2
к приказу № 15-03/700
от « 02 » декабря 2024 г.



Утверждаю
И.о. Председателя Правления -
Ректора Н. Ержанов

Правила Оказания материальной помощи сотрудникам некоммерческого акционерного общества «Горайгыров университет»

1. Общие положения

1. Настоящие Правила оказания материальной помощи разработаны в соответствии с Коллективным договором общества и определяют единый порядок оказания материальной помощи работающим сотрудникам общества, а также в особых случаях сотрудникам, уволившимся из университета в связи с выходом на пенсию, членам семей умерших сотрудников.

2. Под материальной помощью следует понимать выплаты единовременного характера, являющиеся одной из форм социальной поддержки, предоставляемые вышеперечисленные категории лиц в особых случаях на основании личного заявления нуждающегося (или его непосредственного руководителя), по предоставлению отдела молодежной политики и социальных вопросов.

2. Условия оказания материальной помощи

3. Материальная помощь может быть оказана в следующих случаях:

1) смерть близких родственников (жены, мужа, детей, родителей), на основании предоставления копий свидетельств о смерти и документа, подтверждающего родственные отношения;

2) в случае смерти сотрудника, основным местом работы которого являлось общество, или бывшего сотрудника, уволившегося из общества в связи с выходом на пенсию;

3) утраты личного имущества в результате пожара, совершенного преступления или стихийного бедствия на основании подтверждающих документов соответствующих органов (внутренних дел, противопожарной службы и др.)

4) тяжелое заболевание сотрудника, повлекшее за собой длительную утрату трудоспособности свыше одного месяца и требующее дополнительных финансовых затрат с предоставлением документов, подтверждающих фактические расходы на лечение (не чаще одного раза в год);

4. Размер материальной помощи сотрудникам общества зависит от оснований для ее оказания и стажа работы сотрудника в обществе.

5. Размер материальной помощи, указанный в подпункте 1 пункта 3 в случае смерти близких родственников сотрудника, основным местом работы которого является общество, составляет одна минимальная заработная плата.

6. Размер материальной помощи, указанный в подпункте 2 пункта 3 в случае смерти сотрудника, основным местом работы которого является общество, составляет один должностной оклад.

7. В случае смерти бывшего сотрудника, уволившегося из общества в связи с выходом на пенсию, материальная помощь выплачивается в размере одной минимальной заработной платы.

8. Размер материальной помощи, указанный в подпунктах 3, 4 пункта 3 Правил составляет:

- при стаже работы в обществе до 5 лет – не более 0,5 должностного оклада;
- при стаже выше 5-ти лет – не более 1 должностного оклада.

9. В исключительных случаях условия и размер материальной помощи определяются Председателем правления - ректором.

10. Материальная помощь сотрудникам общества может быть оказана при условии наличия соответствующих средств.

3. Порядок оказания материальной помощи

11. Заявление (представление) об оказании материальной помощи оформляется на имя ректора и подается в отдел молодежной политики и социальных вопросов. К заявлению прилагаются соответствующие особому случаю документы и ходатайство непосредственного руководителя.

12. После регистрации, для рассмотрения вопроса об оказании материальной помощи заявление и соответствующие документы отдел социальных вопросов направляет в Департамент экономики и финансов (далее - ДЭиФ) с рекомендацией о размере материальной помощи, при этом в отделе социальных вопросов остаются копии заявления, либо представления и сопутствующих документов.

13. На основании заявления (представления), а также с учетом наличия средств, предусмотренных на оказания материальной помощи, ДЭиФ производит соответствующую отметку о возможности (либо от отсутствия возможности) оказания материальной помощи.

14. После оформления заявления (представления) все необходимые документы отдел социальных вопросов представляет Председателю правления - ректору для принятия окончательного решения об оказании материальной помощи.

15. В случае принятия Председателем правления - ректором положительного решения об оказании материальной помощи, заявление (представление) вместе с соответствующими документами с резолюцией Председателя правления - ректора поступают в Отдел молодежной политики и социальных вопросов для издания приказа.

16. В случае отказа в оказании материальной помощи заявление (представление) и соответствующие документы с резолюцией поступают в отдел молодежной политики и социальных вопросов, который направляет заявителю и ДЭиФ уведомление с указанием причин отказа.

17. В случае смерти сотрудника материальная помощь оказывается его семье в лице одного из супругов, в случае его отсутствия одного из детей, в случае их отсутствия, родного брата или сестры, в случае отсутствия близких родственников, материальная помощь для проведения похорон оказывается руководителю структурного подразделения, в котором работал умерший.

4. Срок действия, внесение изменений и дополнений в Правила

18. В настоящие Правила могут быть внесены изменения и дополнения в следующих случаях:

- изменение финансового положения общества;
- инициатива Правления общества.

19. Правила с внесенными изменениями и дополнениями вступают в силу с момента их утверждения Приказом Председателя правления - ректора.

**Руководитель аппарата
Правления**



Н. Саханов

Главный бухгалтер



А. Татенова

И.о. руководителя УПОиГЗ



Р. Сабитова



Реестр должностей

НАО «Торайгыров университет» (за исключением квалифицированных рабочих) по категориям

Управленческий персонал

К-1

Декан факультета;

Главный исполнительный директор, руководитель аппарата Правления, советник

К-2

Заведующий кафедры, заместитель главного бухгалтера

К-3

Директор: департамента, офиса регистратора, Toraighyrov Media Center, HUB, HR службы

Руководитель управления

К-4

Заместитель директора департамента, проектный менеджер

Начальник отдела (отделения) подразделения, филиала, центра

Заведующий: сектором, центром

Главный: агроном, администратор, инженер, конструктор, производитель работ (прораб), редактор, режиссер, тренер, эколог, экономист, энергетик.

К-5

Директор: библиотеки, научно-практического центра, издательства, продюсерского центра, парка

Основной, административный, обслуживающий персонал

К-6

Главный научный сотрудник
Профессор
Заместитель: декана

К-7

Ведущий научный сотрудник, ассоциированный профессор (доцент)
Главный эксперт

К-8

Старший научный сотрудник
Ведущий эксперт

Старший преподаватель

К-9

Научный сотрудник
Старший: эксперт, методист
Преподаватель (ассистент)

К-10

Младший научный сотрудник
Старший врач, тренер, экскурсовод
Методист высшего учебного заведения
Методист по организации массовых открытых онлайн-курсов
Главный концертмейстер
Эксперт

Заведующий: мастерской, аптекой, базой, банно-прачечным комбинатом, бассейном, библиотекой, интернатом, лагерем, мастерской, ремонтно-механической мастерской, музеем, производством, спортивного сооружения, станцией, столовой, труппой, учебной лабораторией, учебным корпусом, коллективом

Начальник лагеря
Комендант

К-11

Специалист высшего уровня квалификации: учителя и врачи всех специальностей

Специалист высшего уровня квалификации: специалист, бухгалтер, инспектор, менеджер, музыкальный руководитель, психолог, специалист по социальной работе,

специалист по воинскому учету и бронированию, специалист по защите государственных секретов, экономист, юрисконсульт, делопроизводитель, консультант, патентовед, коммерческий агент, регистратор, консультант, статист, организатор, помощник по режиму, инженер по качеству.

К-12

Специалист среднего уровня квалификации: диетическая сестра, зубной врач, зубной техник, мастер, медицинская сестра, фельдшер (-лаборант), психотерапевт

Специалист высшего уровня квалификации: агроном, агрохимик, аккомпаниатор, дирижер, актер, редактор, технический редактор, верстальщик, корректор, дизайнер, графический дизайнер, режиссер-постановщик, артист, археограф, архитектор, библиограф, библиотекарь, музыковед, провизор, продюсер, производитель работ (прораб), биохимик, ветеринарный врач, электроник, миколог, микробиолог, воспитатель, звукорежиссер, режиссер, помощник режиссера, видеоинженер, зоотехник, дирижер, инженер всех специальностей, механик, психолог, инструктор, искусствовед, кинорежиссер, конструктор, концертмейстер, корреспондент, лаборант, учебный мастер, мастер репетитор, мастер пения, мастер производственного обучения, оператор-постановщик, референт, солист, социолог, спасатель, стажер-исследователь, технолог, тренер, химик-аналитик, инженер-аналитик, хореограф, хормейстер, хранитель фондов в музеях, художники всех наименований, художник-конструктор (дизайнер), эколог, инструктор-методист, председатель комитета, экскурсовод, бухгалтер в издательстве, e-learning разработчик, 3D-визуализатор, переводчик, веб-программист, разработчик, контент менеджер, системный администратор, SSM, спичрайтер, фотограф, контент-мейкер, business assistant, data Engineer, цифровой офицер, координатор волонтерской деятельности, студенческий сенатор, инспектор по охранной деятельности. Специалист: научно-практического центра, ЦОС, штаба, отдела обеспечения эксплуатации, специалист по фольклорно-инструментальному исполнению.

К-13

Специалист среднего уровня квалификации: агроном, агрохимик, аккомпаниатор, дирижер, актер, артист, редактор, технический редактор, верстальщик, корректор, дизайнер, графический дизайнер, режиссер-постановщик, архивариус, архивист, археограф, архитектор, ассистент (помощник) специалиста, ассистент режиссера, балетмейстер, библиограф, библиотекарь, юрисконсульт, делопроизводитель, аудитор, консультант, патентовед, коммерческий агент, регистратор, консультант, статист, организатор, помощник, инженер по качеству, костюмер, биохимик, ветеринарный врач, электроник, миколог, микробиолог, воспитатель, звукорежиссер, режиссер, помощник режиссера, видеоинженер, зоотехник, дирижер, инженер всех специальностей, механик, инспектор, психолог, инструктор, кинорежиссер, конструктор, концертмейстер, корреспондент, культорганизатор, лаборант, учебный мастер, мастер репетитор, мастер пения, мастер производственного обучения, мастер, мастер производственного обучения оператор-постановщик, референт, репетитор, мастер пения, оператор-постановщик,

солист, социолог, спасатель, стажер-исследователь, технолог, тренер, химик-аналитик, инженер-аналитик, хореограф, хормейстер, хранитель фондов в музеях, художники всех наименований, художник-конструктор (дизайнер), эколог, менеджер, методист, механик, музыкальный руководитель, музыковед, провизор, продюсер, оператор пульта управления кино-видеопроекционной аппаратуры, оптикометрист, помощник режиссера, производитель работ (прораб), проектировщик, редактор, репетитор, руководитель кружка, специалист по социальной работе, специалист по кадрам, специалист по воинскому учету и бронированию, статистик, техники всех наименований, технолог, тренер, хореограф, хранитель фондов в музеях, художники всех наименований, художник-конструктор (дизайнер), шкипер, штурман, экскурсовод, энергетик, бригадир-водитель, мастер участка, помощник декана, инструктор-методист, председатель комитета, экскурсовод, бухгалтер в издательстве, e-learning разработчик, 3D-визуализатор, переводчик, веб-программист, разработчик, контент менеджер, системный администратор, SSM, спичрайтер, фотограф, контент-мейкер, business assistant, data Engineer, цифровой офицер, студенческий сенатор, координатор волонтерской деятельности. Специалист: научно-практического центра, штаба, охранной деятельности, отдела обеспечения эксплуатации, специалист по фольклорно-инструментальному исполнению.

Руководитель структурного подразделения, занятого административно-хозяйственным обслуживанием предприятия: билетных касс, бюро (справочным, машинописным, информационным, копировально-множительным), бани, виварии, видеотеки, камеры хранения, конного двора, костюмерной, котельной, молочной кухни, прачечной, пункта проката, склада, смены, узла, участка, хозяйства, учебного корпуса (комендант), фильмотеки, фонотеки, фотолаборатории, части, экспедиции.

Технические исполнители: архивариус, дежурный администратор, дежурный бюро пропусков, паспортист, секретарь, секретарь-референт, учетчик, оператор.

С-2

Специалист высшего уровня квалификации: бухгалтер и экономист департамента экономики и финансов, менеджер HR службы.

Приложение 2
к правилам о порядке оплаты труда
и премирования работников

**Коэффициенты для исчисления и размеры
должностных окладов (ставок)**

Категория должностей в соответствии и с Реестром	Стаж работы по специальности в годах										
	с 0 до 3	с 3 до 6	с 6 до 9	с 9 до 12	с 12 до 16	с 16 до 20	с 20 до 25	свыше 25			
Управленческий персонал											
К-1	13,38	13,73	14,10	14,48	14,86	15,27	15,68	16,10			
	236786	242980	249528	256253	262977	270233	277489	284922			
К-2	12,67	12,99	13,31	13,65	14,00	14,37	14,74	15,13			
	224221	229884	235547	241564	247758	254306	260854	267756			
К-3	11,95	12,25	12,57	12,88	13,20	13,54	13,89	14,24			
	211479	216788	222451	227937	233600	239617	245811	252005			
К-4	11,24	11,52	11,80	12,09	12,39	12,68	13,00	13,33			
	198914	203869	208825	213957	219266	224398	230061	235901			
К-5	7,69	7,87	8,05	8,24	8,43	8,63	8,84	9,05			
	136 090	139 275	142 461	145 823	149 186	152 725	156 441	160 158			
Стаж работы по специальности в годах											
	до года	с 1 до 2	с 2 до 3	с 3 до 5	с 5 до 7	с 7 до 10	с 10 до 13	с 13 до 16	с 16 до 20	с 20 до 25	свыше 25 лет
Основной, административный, обслуживающий персонал											
К-6	8,98	9,12	9,25	9,39	9,53	9,66	9,82	9,96	10,11	10,25	10,41
	158919	161397	163697	166175	168652	170953	173785	176262	178917	181394	184226
К-7	8,34	8,46	8,60	8,72	8,84	8,97	9,10	9,24	9,38	9,52	9,66
	147593	149717	152194	154318	156441	158742	161043	163520	165998	168475	170953
К-8	7,76	7,88	7,99	8,10	8,20	8,35	8,45	8,58	8,70	8,83	8,95
	137329	139452	141399	143346	145115	147770	149540	151840	153964	156265	158388
К-9	7,24	7,34	7,44	7,55	7,65	7,76	7,88	7,99	8,10	8,20	8,33
	128126	129896	131666	133612	135382	137329	139452	141399	143346	145115	147416

K-10	6,76	6,85	6,96	7,05	7,15	7,24	7,34	7,44	7,55	7,65	7,77
	119632	121224	123131	124764	126534	128126	129896	131666	133612	135382	137506
K-11	6,21	6,29	6,38	6,46	6,54	6,63	6,70	6,80	6,90	7,00	7,09
	109898	111314	112907	114323	115738	117331	118570	120340	122109	123879	125472
K-12	5,79	5,85	5,93	5,99	6,08	6,15	6,24	6,33	6,40	6,49	6,56
	102466	103527	104943	106005	107598	108837	110429	112022	113261	114854	116092
K-13	5,57	5,58	5,59	5,66	5,73	5,80	5,87	5,94	6,00	6,08	6,14
	98572	98749	98926	100165	101404	102643	103881	105120	106182	107598	108660
C-2	8,13	8,19	8,26	8,32	8,38	8,62	8,67	8,75	8,89	9,04	9,22
	143877	144938	146177	147239	148301	152548	153433	154849	157326	159981	163166

Приложение 3
к правилам о порядке оплаты труда
и премирования работников

**Коэффициенты
для исчисления и размеры тарифных ставок рабочих***

Квалификационный разряд	Коэффициенты	Тарифная ставка
5	5,08	89901
4	5,04	89193
3	4,97	87954
2	4,92	87069
1	4,87	86184

* Примечания:

1) отнесение выполняемых работ к определенной сложности и присвоение квалификационных разрядов рабочим производится в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, тарифно-квалификационными характеристиками профессий рабочих.

Приложение 4
к правилам о порядке оплаты труда
и премирования работников

Доплаты за условия труда работникам

№ пп	Наименование профессий, должностей, категорий работников	Виды доплат	Размер доплаты	Примечание
1	2	3	4	5
1.	1) Научным работникам, выполняющим государственный заказ и имеющим ученую степень:	Доплата за ученую степень		В соответствии с Законами Республики Казахстан «Об образовании», «О науке» Указанная доплата устанавливается при наличии соответствующего диплома, выданного уполномоченным органом РК в области аттестации научных кадров высшей квалификации и производится по основной работе пропорционально занимаемой ставке
	доктора наук		34 МРП**	
	кандидата наук		17 МРП**	
	2) Педагогическим работникам высших учебных заведений (кроме работников, привлекаемых к проведению учебных занятий на условиях почасовой оплаты), имеющим ученую степень:			
доктора наук	34 МРП**			
кандидата наук	17 МРП**			
	Доктора философии (PhD)		17 МРП* *	
2.	Работникам из числа профессорско-преподавательского состава, не имеющим ученой степени	Доплата за заведование кафедрой	20 % от БО	
3.	Работникам предприятия за работу в ночное время производится доплата	Доплата за работу в ночное время	50 % от часовой ставки за каждый час	В соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан

		с 22 до 6 утра	
4. Работникам предприятия за работу в праздничные и выходные дни производится доплата	Доплата за работу в праздничные и выходные дни		В соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан
5. Работникам предприятия за сверхурочную работу производится доплата	Доплата за сверхурочную работу	50 % от часовой ставки за каждый час	В соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан
6. Работникам, дополнительная оплата труда за проживание на территориях ядерного испытания на Семипалатинском ядерном полигоне по зонам в размере: чрезвычайного радиационного риска максимального радиационного риска повышенного радиационного риска минимального радиационного риска с льготным социально-экономическим статусом	Дополнительная оплата труда за проживание на территориях радиационного риска	2 МРП**	В соответствии с Законом Республики Казахстан "О социальной защите граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне"
		1,75 МРП**	
		1,5 МРП**	
		1,25 МРП**	
		1 МРП**	
7.	Доплата работникам, занятым на тяжелых (особо тяжелых) физических работах и работах с вредными (особо вредными) и опасными (особо опасными) условиями труда		В соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан
1) Лаборанты кафедры химии и химических технологий, работающие в химических лабораториях		30 % от БО	
2) Сантехникам: газоэлектросварщикам Уборщикам при уборке туалетов и мусоропроводов с использованием дезинфицирующих средств		30 % от БО	Работникам принятым по совместительству доплата не выплачивается
8. Водителям грузовых и легковых автомобилей, автобусов, имеющих классную квалификацию: "водитель 1 класса" (при наличии категории В, С, Д, Е) "водитель 2 класса" (при наличии категории В, С, Е или В, С, Д или Д (Д и Е)	Надбавка за классную квалификацию	35 % от БО	
		20 % от БО	
9. Специалистам, служащим и рабочим	Доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника	Исходя из фактического объема	В соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан
10. Специалистам, служащим и рабочим	Доплата за совмещение должностей (расширение зоны	До 50 % от ДО	Указанные доплаты не распространяются на руководителей и их
		До 100%	

	обслуживания)	работникам службы Корпоративного Секретаря	заместителей, за исключением сотрудников, работающих в службе Корпоративного Секретаря
11.	Работникам, имеющим почетные звания "Народный" бывшего СССР, и работникам, имеющим присвоенные звания республики Работникам, имеющим почетные звания "Заслуженный" бывшего СССР, и работникам, имеющим присвоенные звания республики	Надбавка за почетное звание	В соответствии с законодательством
		100 % от БО	
		30 % от БО	
12.	Доплата за квалификационную категорию		Доплата устанавливается на основе результатов аттестации работников, в порядке, установленном уполномоченным центральным государственным органом
1)	Специалистам высшего уровня квалификации:		
	врачебному медицинскому персоналу:		
	высшей категории	150 % от БО	
	первой категории	120 % от БО	
	второй категории	100 % от БО	
	других сфер деятельности:		
	высшей категории	50 % от БО	
	первой категории	25 % от БО	
	второй категории	15 % от БО	
2)	Специалистам среднего уровня квалификации:		
	среднему медицинскому персоналу:		
	высшей категории	100 % от БО	
	первой категории	70 % от БО	
	второй категории	50 % от БО	
	других сфер деятельности:		
	высшей категории	50 % от БО	
	первой категории	20 % от БО	
	второй категории	10 % от БО	
13.	За заведование учебными кабинетами в колледже (лабораториями, мастерскими, учебно-консультативными пунктами)		В соответствии с <u>Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании"</u>
1)	в организациях технического и профессионального, послесреднего образования	25 % от БО	
2)	при наличии комбинированных мастерских	30 % от БО	
14.	За классное руководство (руководство		В соответствии с <u>Законом</u>

группой) в колледже			Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании"
1) организаций технического и профессионального, после среднего образования		50 % от БО	
15. За проверку тетрадей и письменных работ			В соответствии с <u>Законом</u> Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании". Доплата устанавливается в случае, если проверка тетрадей и письменных работ предусмотрена учебным планом работ.
1) Преподавателям организаций технического и профессионального образования (колледж) за проверку письменных работ по: казахскому, русскому языкам, другим национальным языкам и литературе; математике, химии, физике, биологии, иностранному языку, стенографии, черчению, конструированию, технической механике		- 50 % от БО - 40 % от БО	
16. Доплата за организацию производственного обучения			
1) За организацию производственного обучения		100 % от БО	Мастерам производственного обучения организаций технического и профессионального образования (колледж)
17. Педагогам организаций образования, имеющим квалификационную категорию, за исключением педагогов организаций высшего и (или) послевузовского образования и педагогов: педагог- мастер педагог-исследователь педагог-эксперт педагог-модератор	Доплата за квалификационную категорию	50% от ДО 40% от ДО 35% от ДО 30% от ДО	Порядок и условия установления указанной доплаты определяются уполномоченным органом в области образования. Данная доплата устанавливается к должностному окладу с учетом фактической нагрузки.
18. Руководителям и заместителям руководителей организаций образований, за исключением организаций высшего и (или) послевузовского образования, , имеющим квалификационную категорию: 1 категория 2 категория 3 категория		100% от ДО 50% от ДО 30% от ДО	

* от должностного оклада (ставки)

** МРП - месячный расчетный показатель, установленный законодательным актом

Приложение 5
к правилам о порядке оплаты труда
и премирования работников

**Почасовая оплата труда работников,
привлекаемых к проведению учебных занятий**

Контингент обучающихся	Размер почасовой оплаты*		
	Профессор, доктор наук	Доцент, кандидат наук	Лица, не имеющие ученой степени
Обучающиеся организаций начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, после среднего образования и другие аналогичные категории обучающихся, рабочие, работники, занимающие должности, требующие технического и профессионального, после среднего образования, слушатели курсов;	0,11***	0,1***	0,08***
студенты;	0,12****	0,11****	0,1****
аспиранты, слушатели учебных заведений по повышению квалификации руководящих работников и специалистов, проведение врачами консультаций	0,15*****	0,12*****	0,11*****

Примечания:

Разовая консультация продолжительностью не менее одного часа оплачивается как за один час.

Почасовая оплата труда учитывает оплату отпуска.

Почасовая оплата труда учитывает доплату за ученую степень доктора или кандидата наук.

Работники вузов, имеющие высшее образование, могут за пределами рабочего дня по основной должности вести с разрешения ректора вуза педагогическую работу в том же учебном заведении на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 225 часов в учебном году, за исключением курсов повышения квалификации, тренерской и секционной работы.

Ставки почасовой оплаты труда лицам, имеющим почетные звания "Народный", устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук, а лицам, имеющим почетные звания "Заслуженный", устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

Оплата труда членов жюри конкурсов и смотров, а также рецензентов конкурсных работ производится по ставкам почасовой оплаты труда, предусмотренных для лиц, проводящих учебные занятия со студентами.

* Ставка почасовой оплаты определяется исходя из базового оклада, установленного данными Правилами положением и соответствующих размеров коэффициентов почасовой оплаты.

*** Ставки почасовой оплаты труда могут применяться: для оплаты труда преподавателей курсов по подготовке к поступлению в вуз, секционной и тренерской работы;

для оплаты труда преподавателей курсов по изучению языков;

для оплаты труда работников учебно-воспитательных учреждений, в которых студенты университетов, педагогических, инженерно-педагогических институтов (факультетов) проходят педагогическую практику.

**** Ставки почасовой оплаты труда могут применяться:

для оплаты труда председателей и членов экзаменационной комиссии, привлекаемых из других высших учебных заведений, а также специалистов, привлекаемых с производства;

для оплаты труда ректоров и проректоров за участие в Государственной экзаменационной комиссии в случаях, если они принимают государственные экзамены по дисциплине, которую

преподают студентам или принимают защиту дипломного проекта, являясь руководителями дипломного проектирования;

при проведении преподавателями-почасовиками индивидуальных занятий по специальным дисциплинам в вузах искусства и культуры;

для оплаты труда медицинских работников, приглашенных на кафедры гражданской обороны для подготовки медицинских сестер, лиц, привлекаемых к преподавательской работе на факультетах общественных профессий;

при приеме вступительных экзаменов;

при приеме экзаменов по иностранному языку у работников государственных учреждений, получающих доплаты к заработной плате за применение иностранного языка в практической деятельности;

при проведении занятий со слушателями курсов по интенсивному изучению иностранных языков, с магистрантами;

за руководство полевой и педагогической практики студентов преподавателями, привлекаемыми из других вузов.

***** Ставки почасовой оплаты труда могут также применяться:

для оплаты труда профессорско-преподавательского состава вузов и специалистов, привлекаемых учреждениями по оказанию платных услуг по экономическим и правовым вопросам;

для оплаты труда ведущих ученых и специалистов сторонних организаций, привлекаемых в качестве консультантов диссертационных исследований (50 часов в год на одного докторанта);

для оплаты труда за проведение занятий (лекций) с участниками международных олимпиад;

для оплаты труда за проведение занятий (лекций) со слушателями курсов по повышению квалификации руководящих работников и специалистов.

Для оплаты труда за проведение занятий (лекций) со слушателями курсов по повышению квалификации руководящих работников и специалистов также могут применяться индивидуальные размеры почасовой оплаты труда, в зависимости от размера доходов с данных курсов. В этом случае размер ставки почасовой оплаты рассчитывается следующим образом: сумма оплаты труда, составляющая не более 70 процентов от дохода, делится на количество часов обучения.

Правила исчисления стажа работы по специальности для работников

Стаж работы по специальности исчисляется для работников с целью определения их должностного оклада согласно занимаемой должности, отнесенной к определенной категории должностей.

1. В стаж работы по специальности, дающий право на получение должностного оклада, в соответствии с тарифно-квалификационной сеткой оплаты труда включается все время работы в государственных органах, а также включается время:

1) прохождения действительной военной службы лицами офицерского состава, прапорщиками, мичманами, военнослужащими сверхсрочной службы в Вооруженных Силах, внутренних, пограничных войсках, органах управления и частях гражданской обороны Республики Казахстан и бывшего Союза ССР, в системе органов Комитета национальной безопасности Республики Казахстан и Комитета государственной безопасности СССР, в Службе охраны Президента Республики Казахстан и Республиканской гвардии Республики Казахстан, кроме лиц, уволенных со службы по отрицательным мотивам;

2) прохождения службы лицами начальствующего состава в системе органов внутренних дел, службы в органах прокуратуры, работы в аппаратах судов Республики Казахстан и бывшего Союза ССР, в Государственном следственном комитете Республики Казахстан, кроме лиц, уволенных по отрицательным мотивам;

3) работы на должностях, дающих право на получение надбавки за выслугу лет, в судах, органах прокуратуры, внутренних дел Республики Казахстан и бывшего Союза ССР, в органах государственной безопасности СССР, национальной безопасности и бывшего Государственного следственного комитета Республики Казахстан;

4) работы в системе Государственного банка СССР и Национального Банка Республики Казахстан;

5) отпуска по беременности и родам, а также время дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком, предоставленного в соответствии с законодательством;

6) работы за границей, если перед направлением за границу работник работал в государственных органах и в течение двух месяцев со дня возвращения из-за границы, не считая времени переезда, поступил на работу в государственный орган;

7) осуществления полномочий депутатов Парламента Республики Казахстан, местных представительных органов Республики Казахстан на постоянной основе;

8) обучения по направлению государственных органов на курсах по подготовке, переподготовке и повышения квалификации кадров с отрывом от работы, если работник до поступления на курсы работал в государственном органе и после окончания их вернулся в государственный орган;

9) последнего места работы в организациях на должностях по специальностям, идентичным специальностям в государственных органах.

2. Стаж работы по специальности, засчитываемый в соответствии с настоящими Правилами, учитывается в календарном исчислении.

3. Работникам, у которых в течение календарного года возникло право на повышение должностного оклада, исчисление должностного оклада с учетом стажа осуществляется с 1 января следующего календарного года.

4. Стаж работы по специальности определяется комиссией по установлению трудового стажа, состав которой утверждается руководителем соответствующего государственного органа.

Решение комиссии об установлении стажа работы по специальности оформляется протоколом. Выписки из решения делаются в двух экземплярах и передаются: один экземпляр - в кадровую службу, второй - в бухгалтерию.

5. Основным документом для определения стажа работы по специальности является трудовая книжка (при ее наличии) или индивидуальный трудовой договор либо выписки из приказов о приеме и увольнении, послужной список. В случаях, когда нет необходимой записи либо содержатся неправильные или неточные записи о периодах работы, в подтверждение стажа работы принимаются справки, личные счета и ведомости на выдачу заработной платы и иные документы, содержащие сведения о периодах работы, предусмотренные законодательством. Подтверждение стажа работы по специальности свидетельскими показаниями осуществляется в установленном законодательством порядке.

Реестр должностей

**состава сержантов (старшин), офицерского состава, офицеров запаса военной
кафедры по категориям**

Воинские должности профессорско-преподавательского состава

Начальник военной кафедры	СККУ-10
Заместитель начальника военной кафедры	СККУ-13
Начальник цикла военной кафедры	СККУ-14
Старший преподаватель	СККУ-15
Преподаватель	СККУ-20
Ассистент	СККУ-31

Профессорско-преподавательский состав

Старший преподаватель	С-4
Преподаватель	С-5

Инженерно-технический персонал

Инженер военной кафедры	С-6
Инструктор, старший техник, техник военной кафедры	С-7

Воинские должности

Старший инженер	СККУ-28
-----------------	---------

**Коэффициенты для исчисления
должностных окладов (ставок) состава сержантов (старшин), офицерского
состава, офицеров запаса военной кафедры по категориям**

Категория должностей в соответствии и с Реестром	до года	с 1 до 2	с 2 до 3	с 3 до 5	с 5 до 7	с 7 до 9	с 9 до 11	с 11 до 14	с 14 до 17	с 17 до 20	свыше 20 лет
Профессорско-преподавательский состав											
СККУ-10	12,0020	12,6140	13,226	13,770	14,382	14,773	15,147	15,470	15,840	15,840	16,235
СККУ-13	11,611	12,223	12,767	13,379	13,923	14,314	14,620	14,994	15,300	15,470	15,691
СККУ-14	11,305	11,849	12,461	13,005	13,532	13,923	14,229	14,620	14,926	15,079	15,232
СККУ-15	11,084	11,611	12,155	12,767	13,311	13,617	13,923	14,314	14,620	14,773	14,926
СККУ-20	9,996	10,540	10,999	11,543	12,002	12,308	12,614	12,920	13,226	13,311	13,532
СККУ-31	7,531	7,922	8,313	8,687	9,078	9,316	9,469	9,690	9,928	9,996	10,149
С-4	7,05	7,37	7,68	8	8,27	8,5	8,68	8,86	9,04	9,09	9,22
С-5	6,73	7,05	7,32	7,64	7,91	8,09	8,27	8,45	8,63	8,68	8,81
Инженерно-технический персонал											
СККУ-28	8,619	9,078	9,469	9,928	10,302	10,608	10,846	11,084	11,390	11,458	11,611
С-6	5,92	6,19	6,42	6,69	6,91	7,09	7,23	7,42	7,55	7,59	7,68
С-7	5,69	5,83	5,96	6,1	6,28	6,42	6,6	6,78	6,96	7,19	7,37

Реестр должностей сотрудников колледжа

Профессорско-преподавательский состав

Директор **A2-1**

A2-1-1

Заместитель директора

A3-2

Заведующий экономическим отделением, заведующий техническим отделением

A3-4

Заведующий учебной частью

**Административно-управленческий, учебно-вспомогательный и
обслуживающий персонал**

B1-4

Преподаватель-организатор НВП, преподаватель

B1-5

Мастер производственного обучения, методист, методист по профориентационной работе, методист по информационным технологиям

B3-4

PR-менеджер, библиотекарь, инженер-программист, психолог, социальный педагог, врач, инструктор, лаборант

C-2

Инспектор, бухгалтер, экономист

D

Секретарь, секретарь учебной части, заведующий хозяйством, техник

**Коэффициенты для исчисления и размеры
должностных окладов (ставок) сотрудников колледжа по категориям**

Блок А - управленческий персонал

Зве но	Ст уп ень	Стаж работы по специальности, в годах							
		0-3	3-6	6-9	9-12	12-16	16-20	20-25	Свыше 25
А2	1	11,68	12,02	12,34	12,70	13,04	13,42	13,80	14,20
		206701	212718	218381	224752	230769	237494	244219	251297
	1-1	11,04	11,40	11,72	12,06	12,38	12,74	13,10	13,46
		195375	201746	207409	213426	219089	225460	231831	238202
А3	2	9,86	10,10	10,38	10,68	10,96	11,26	11,58	11,90
		174492	178740	183695	189004	193959	199268	204931	210594
	4	8,68	8,92	9,14	9,38	9,62	9,88	10,12	10,38
		153610	157857	161751	165998	170245	174846	179094	183695

Блок В - основной персонал

Зве но	Ступе нь	Стаж работы по специальности в годах										
		0-1	1-2	2-3	3-5	5-7	7-10	10-13	13-16	16-20	20-25	СВЫШ е 25
В1 -4	Для ППС за счет внебюд жетных средств	7,70	7,86	8,00	8,16	8,31	8,47	8,63	8,80	8,96	9,12	9,29
		136267	139098	141576	144408	147062	149894	152725	155734	158565	161397	164405
В1	4	8,80	8,98	9,14	9,32	9,50	9,68	9,86	10,06	10,24	10,42	10,62
		155734	158919	161751	164936	168122	171307	174492	178032	181217	184403	187942
	5	8,56	8,74	8,90	9,06	9,24	9,40	9,58	9,74	9,94	10,12	10,32
		151486	154672	157503	160335	163520	166352	169537	172369	175908	179094	182633
В3	4	5,28	5,37	5,46	5,65	5,67	5,77	5,91	6	6,09	6,18	6,28
		93440	95033	96626	99988	100342	102112	104589	106182	107775	109367	111137
С2		6,15	6,21	6,28	6,34	6,40	6,64	6,69	6,77	6,91	7,06	7,24
		108837	109898	111137	112199	113261	117508	118393	119809	122286	124941	128126
D		4,81	4,87	4,93	4,99	5,05	5,11	5,17	5,23	5,29	5,35	5,41
		85123	86184	87246	88308	89370	90432	91493	92555	93617	94679	95741

**Коэффициенты
для исчисления и размеры тарифных ставок рабочих**

Квалификационный разряд	Коэффициенты	Тарифная ставка
4	5,04	89193
3	4,97	87954
2	4,92	87069
1	4,87	86184


Руководитель аппарата
Правления

 Н. Саханов

Главный бухгалтер

 А. Татенова

И.о. руководителя УПОиГЗ

 Р. Сабитова



Категории персонала

АУП – (Административно-управленческий персонал) – категория работников организации высшего образования (образовательной организации), входящие в **аппарат управления** которые осуществляют функции управления обеспечивающие деятельность структурных подразделений, реализацию задач и программ и обладающие правом подписи (Председатель Правления-ректор, Проректора, директора департаментов, начальники отделов, директора служб,)

УВП – (Учебно-вспомогательный персонал) — это категория работников организации высшего образования, осуществляющая специализированную деятельность в рамках осуществления **учебно-вспомогательных функций** в рамках основной образовательной деятельности.

ОП – (Обслуживающий персонал) – категория работников Университета, выполняющие функции обеспечения бизнес-процессов Университета подразделяется на:

Основной обслуживающий персонал- это категория работников, принимающие непосредственного участия в выполнении основных бизнес-процессов (сотрудники структурных подразделений).

Вспомогательный обслуживающий персонал - работники, занятые выполнением функций обслуживания, не имеющие прямого отношения к производственному процессу (уборщицы, слесари, электромонтёры, рабочие по обслуживанию зданий, вахтеры.....)

Руководитель аппарата
Правления



Н. Саханов

Главный бухгалтер



А. Татенова

И.о. руководителя УПОиГЗ



Р. Сабитова

