Федеральное агентство по образованию

Российской Федерации

Вологодский государственный технический университет

Кафедра менеджмента

РЕФЕРАТ

по дисциплине: экономика предприятия

на тему: «Содержание и назначение единого тарифно-квалификационного справочника».

Выполнила: студентка группы ЭМО-32

Якобчук К.Э.

Принял: преподаватель по экономике предприятия

Хайдуков Николай Алексеевич

г. Вологда

2008

**Содержание**

Введение……………………………………………………………………..……3

Глава I. Назначение единого тарифно-квалификационного справочника....... 5

Глава II. Общие положения единого тарифно-квалификационного справочника……………………………………………………………………….9

Глава III. Содержание единого тарифно-квалификационного справочника...15

Заключение………………………………………………………………….…....20

Список использованной литературы …………………………………………..21

**Введение.**

Глубокие социально-экономические преобразования российского общества в условиях перехода к рыночной экономике требуют корен­ных изменений в регулировании трудовых отношении, организации труда и регламентации трудовой деятельности работников.

Изменение технологического способа производства на базе широкого внедрения компьютерной техники и информатизации, возрастание роли науки и научно-технического прогресса как фактора экономичес­кого роста, усиление социальной ориентации производственной деятель­ности, осуществление приватизации, развитие предпринимательства, в том числе среднего и малого бизнеса, обусловили эволюцию отноше­ний собственности и типов хозяйствования в направлении разнообра­зия и множественности их форм, взаимоотношений между работодате­лем и наемным работником, активизацию их участия в акционерном капитале и управлении, развитие коллективно-договорных отношений.

Программой социальных реформ в Российской Федерации на период 1996—2000 гг. предусматривается в сфере труда и трудовых отноше­ний в качестве главных задач создание экономических и социальных условий для значительного повышения результативности труда, трудо­вой активности, развития предприимчивости и деловой инициативы, а также внедрение надежных механизмов соблюдения предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности правовых га­рантий, предоставляемых работникам наемного труда. Решение этих задач может быть достигнуто путем качественного совершенствования систем и методов руководства и управления персоналом, наиболее пол­ного использования профессионального и творческого потенциала ра­ботников, рациональной организации их труда и повышения его эф­фективности, а также компетентности, дисциплины, требовательности. При этом для преодоления кризисных явлений, становления и эффек­тивного функционирования рыночного механизма требуются максималь­ная мобилизация резервов экономического роста, приведение вдействие организационно-экономических и социально-психологических факторов, соблюдение принципов правильного подбора, расстановки и использова­ния кадров на основе установления и соблюдения квалификационных требований к ним, четкого распределения обязанностей работников, по­вышения уровня их профессионализма и ответственности каждого за по­рученное дело.

Настоящий Квалификационный справочник должностей руководи­телей, специалистов и других служащих (технических исполнителей) призван обеспечить рациональное разделение труда, создать действенный механизм разграничения функций, полномочий и ответственности, четкую регламентацию трудовой деятельности работников в со­временных условиях развития рыночных отношений. Являясь норма­тивным документом, Квалификационный справочник обеспечивает преемственность с ранее действовавшим.

**Глава I. Назначение единого тарифно-квалификационного справочника.**

Применяемые до настоящего времени квалификационные характеристики должностей служащих в основном были разработаны и ут­верждены десять и более лет назад. Они отражали сложившиеся к тому времени организационно-технические и экономические условия, а сле­довательно, уровень профессионально-квалификационного, а также должностного разделения и организации труда. Задача разработчиков Справочника состояла не только в том, чтобы создать его на качественно новом уровне, ликвидировать выявленные в процессе применения не­достатки и пробелы, но и дополнить характеристиками должностей, по­явившихся в новых условиях хозяйствования.

Огромные изменения, происшедшие за последнее десятилетие в экономических, социальных и организационно-технических отношениях, а также практике применения действующих нормативов органи­зации труда, какими являются квалификационные характеристики должностей служащих, обусловили необходимость их пересмотра, даль­нейшего совершенствования с учетом нового этапа развития общества, новых требований к работникам, их знаниям и квалификации.

Настоящий Справочник дополнен новыми квалификационными характеристиками должностей работников, функции которых связаны со становлением и развитием рыночных экономических отношений. К ним, например, относятся квалификационные характеристики должностей аудитора, аукциониста, брокера, дилера, менеджера, оценщика, специалиста по маркетингу и др. Новые характеристики отражают со­временные требования, отвечают задачам проводимых в стране реформ.

Особого внимания требует характеристика должности менеджера. В странах с высокоразвитой рыночной экономикой менеджерами называют профессиональных управляющих, имеющих специальное образо­вание, часто полученное в дополнение к инженерному, юридическому, экономическому. Менеджеры осуществляют квалифицированное управ­ление деятельностью предприятия (высшее звено), его структурных под­разделений (среднее звено) или обеспечивают выполнение определен­ной деятельности в сфере бизнеса (низовое звено).

Менеджерами высшего и среднего уровня применительно к действующей должностной структуре можно считать всех руководителей—ди­ректоров предприятий, учреждений и организаций и других лилейных руководителей — начальников цехов и иных структурных подразделе­ний, а также функциональных отделов.

Что касается менеджеров низового уровня, то в условиях развития коммерческой деятельности, малого и среднего предпринимательства возникла потребность о определении их места и функциональной роли как организаторов этой деятельности, обеспечивающих ее соответствие условиям внешней среды (экономическим, правовым, технологическим и другим требованиям).

Менеджеры соответствующего профиля осуществляют следующие основные функции: маркетинг, управление кадрами, материально-техническое обеспечение, рекламно-информационное обслуживание и др.

Поскольку разница между уровнями менеджмента заключается в масштабе, пределах полномочий, ответственности, степени детализации выполняемых функций, то в Справочнике приводятся должностные ха­рактеристики менеджера (низового уровня без функциональной специ­ализации), а также менеджера по персоналу и менеджера по рекламе. Именно эти функциональные направления деятельности особо нужда­ются в работниках соответствующего уровня квалификации, в четком определении их роли и места в существующих структурах управления. При необходимости на основе базовой должностной характеристики менеджера могут быть разработаны квалификационные характеристики или должностные инструкции для менеджеров других конкретных на­именований при условии, что функциональная направленность и содер­жание их деятельности соответствуют должности менеджера.

Вместе с тем объективной необходимостью явился пересмотр действующих квалификационных характеристик традиционных должнос­тей, внесение в них существенных изменений и дополнений в связи с происшедшими преобразованиями, а также с учетом практики приме­нения этих характеристик. Во всех квалификационных характеристиках, как новых, так и пересмотренных, проведена регламентация трудовых функций различных категории служащих в целях обеспечения единого подхода к подбору персонала соответствующей квалификации и соблю­дения единых принципов тарификации работ, основанных на их слож­ности. Включенные в Справочник квалификационные характеристики должностей служащих пересмотрены с учетом Конституции Российской Федерации, новейших законодательных и нормативных правовых актов.

Каждая квалификационная характеристика является нормативным документом, регламентирующим содержание выполняемых функций работников, способствующим обеспечению оптимальной технологии трудовой деятельности, рационального разделения труда, высокой организованности, дисциплины и порядка на каждом рабочем месте, а так­же совершенствованию системы управления персоналом. В качестве нормативной базы квалификационные характеристики должностей слу­жащих предназначены для применения на предприятиях, в учреждени­ях и организациях различных форм собственности, организационно-пра­вовых форм и отраслей экономики независимо от их ведомственной подчиненности. На основе квалификационных характеристик разраба­тываются должностные инструкции для конкретных работников.

В настоящий Справочник включены квалификационные характеристики массовых должностей, общих для всех отраслей экономики, наиболее широко используемых на практике. Квалификационные ха­рактеристики должностей, специфических для отдельных отраслей, раз­рабатываются министерствами (ведомствами) и утверждаются в уста­новленном порядке.

Применение Квалификационного справочника в современных организационно-технических условиях будет способствовать дальнейшему совершенствованию организации труда всех категорий служащих.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих утвержден постановлением Министер­ства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37.

**Глава II.** **Общие положения единого тарифно-квалификационного справочника.**

1. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (технических исполнителей) предназначен для решения вопросов, связанных с регулированием трудовых отношений, обеспечением эффективной системы управления персоналом на предприятиях, в учреждениях и организациях различных отраслей экономики независимо от форм собственности и организационно-правовых форм деятельности.

Квалификационные характеристики, включенные в настоящий выпуск Справочника, являются нормативными документами, предназ­наченными для обоснования рационального разделения и организации труда, правильного подбора, расстановки и использования кадров, обес­печения единства при определении должностных обязанностей работ­ников и предъявляемых к ним квалификационных требований, а так­же принимаемых решений о соответствии занимаемым должностям при проведении аттестации руководителей и специалистов.

2. В основу построения Справочника положен должностной признак, поскольку требования к квалификации работников определяются их должностными обязанностями, которые, в свою очередь, обусловливают наименования должностей.

Справочник разработан в соответствии с принятой классифика­цией служащих на три категории: руководителей, специалистов и дру­гих служащих (технических исполнителей). Отнесение служащих к категориям осуществляется в зависимости от характера преимущественно выполняемых работ, составляющих содержание труда работ­ника (организационно-административные, аналитико-конструктивные, информационно-технические).

Наименования должностей служащих, квалификационные характе­ристики которых включены в Справочник, установлены в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК-016-94 (ОКПДТР), введенным в дей­ствие с 1 января 1996 года.

3. Квалификационный справочник содержит два раздела. В первом разделе приводятся квалификационные характеристики общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и других служащих (технических исполнителей), широко распространенных на предприятиях, в учреждениях и организациях, прежде всего производственных отраслей экономики, в том числе находящихся на бюджетном финансировании. Второй раздел содержит квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организациях, а также редакиионно-издательских подразделениях.

4. Квалификационные характеристики на предприятиях, в учреждениях и организациях могут применяться в качестве нормативных документов прямого действия или служить основой для разработки внутренних организационно-распорядительных документоа-должносгных инструкций, содержащих конкретный перечень должностных обязанностей работников с учетом особенностей организации производства, труда и управления, а также их прав и ответственности. При необходимости обязанности, включенные в характеристику определенной должности, могут быть распределены между несколькими исполнителями.

Поскольку квалификационные характеристики распространяются на работников предприятий, учреждений и организаций независимо от их отраслевой принадлежности и ведомственной подчиненности, в них представлены наиболее характерные для каждой должности работы. Поэтому при разработке должностных инструкций допускается уточне­ние перечня работ, которые свойственны соответствующей должности в конкретных организационно-технических условиях, и устанавливают­ся требования к необходимой специальной подготовке работников.

В процессе организационно-технического и экономического развития, освоения современных управленческих технологий, внедрения новейших технических средств, проведения мер по совершенствованию организации и повышению эффективности труда возможно расширение круга обязанностей работников по сравнению с установленными соответствующей характеристикой. В этих случаях без изменения должностного наименования работнику может быть поручено выполнение обязанностей, предусмотренных характеристиками других должностей, близких по содержанию работ, равных по сложности, выполнение которых не требует другой специальности и квалификации.

5. Квалификационная характеристика каждой должности имеет три раздела.

В разделе «Должностные обязанности» установлены основные трудовые функции, которые могут быть поручены полностью или частично работнику, занимающему данную должность с учетом технологической однородности и взаимосвязанности работ, позволяющих обеспечить оптимальную специализацию служащих.

В разделе «Должен знать» содержатся основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных и нормативных правовых актов, положений, инструкций и других руководящих материалов, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей.

В разделе «Требования к квалификации» определены уровень про­фессиональной подготовки работника, необходимый для выполнения предусмотренных должностных обязанностей, и требования к стажу ра­боты. Уровни требуемой профессиональной подготовки приведены в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании».

6. В характеристиках должностей специалистов предусматривается в пределах одной и той же должности без изменения ее наименования внутридолжностное квалификационное категорирование по оплате труда.

Квалификационные категории по оплате труда специалистов устнавливаются руководителем предприятия, учреждения, организации. При этом учитываются степень самостоятельности работника при вы­полнении должностных обязанностей, его ответственность за принима­емые решения, отношение к работе, эффективность и качество труда, а также профессиональные знания, опыт практической деятельности, определяемый стажем работы по специальности и др.

7. В Справочник не включены квалификационные характеристики производных должностей (старших и ведущих специалистов, а также заместителей руководителей подразделений). Должностные обязанности этих работников, требования к их знаниям и квалификации определяются на основе содержащихся в Справочнике характеристик соответствующих базовых должностей.

Вопрос о распределении должностных обязанностей заместителей руководителей предприятии, учреждений и организаций решается на основании внутренних организационно-распорядительных документов.

Применение должностного наименования «старший» возможно при условии, если работник наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по занимаемой должности, осуществляет руководство подчиненными ему исполнителями. Должность «старшего» может устанавливаться в виде исключения и при отсутствии исполнителей в непосредственном подчинении работника, если на него возлагаются функции руководства самостоятельным участком работы. Для должностей специалистов, по которым предусматриваются квалификаци­онные категории, должностное наименование «старший» не применяется. В этих случаях функции руководства подчиненными исполните­лями возлагаются на специалиста I квалификационной категории.

Должностные обязанности «ведущих» устанавливаются на основе характеристик соответствующих должностей специалистов. Кроме того, на них возлагаются функции руководителя и ответственного исполните­ля работ по одному из направлений деятельности предприятия, учрежде­ния, организации или их структурных подразделений либо обязанности по координации и методическому руководству группами исполнителей, создаваемыми в отделах (бюро) с учетом рационального разделения труда в конкретных организационно-технических условиях. Требования к необходимому стажу работы повышаются на 2—3 года по сравнению с предусмотренными для специалистов I квалификационной категории. Должностные обязанности, требования к знаниям и квалификации заме­стителей руководителей структурных подразделений определяются на основе характеристик соответствующих должностей руководителей.

Квалификационные характеристики должностей начальников (заведующих) отделов служат основой при определении должностных обязанностей, требований к знаниям и квалификации руководителей соответствующих бюро, когда они создаются вместо функциональных отделов (с учетом отраслевых особенностей).

8. Соответствие фактически выполняемых обязанностей и квалификации работников требованиям должностных характеристик определяется аттестационной комиссией согласно действующему положению о порядке проведении аттестации. При этом особое внимание уделяется качественному и эффективному выполнению работ.

9. Необходимость обеспечения безопасности жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности выдвигает проблемы охраны труда и окружающей среды в число неотложных социальных задач, решение которых непосредственно связано с соблюдением руководителями и каждым работником предприятия, учреждения, организации действующих законодательных, межотраслевых и других нормативных правовых актов по охране труда, экологических стандартов и нормативов.

В связи с этим должностными обязанностями служащих (руководителей, специалистов и технических исполнителей) наряду с выполнением функций, предусмотренных соответствующей квалификационной характеристикой должности, предусмотрено обязательное соблюдение на каждом рабочем месте требований по охране труда, а должностными обязанностями руководителей — обеспечение здоровых и безопасных условий труда для подчиненных исполнителей, а также контроль за соблюдением ими требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

При назначении на должность необходимо учитывать требования к знанию работником соответствующих стандартов безопасности труда, экологического законодательства, норм, правил и инструкций по охране труда, средств коллективной и индивидуальной защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

10. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие доста­точным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

**Глава III.** **Содержание единого тарифно-квалификационного справочника.**

**1 раздел. Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях.**

*1. Должности руководителей.*

Директор(генеральный директор, управляющий) предприятия, финансовый директор, главный бухгалтер, главный диспетчер, главный инженер, главный конструктор, главный металлург, главный метролог, главный механик, главный сварщик, главный специалист по защите информации, главный технолог, главный энергетик, начальник вычислительного центра, директор гостиницы, директор котельной, директор типографии, заведующая машинописным бюро, заведующий архивом, заведующий бюро пропусков, заведующий камерой хранения, заведующий канцелярией, заведующий копировально-множительным бюро, заведующий жилым корпусом пансионата, заведующий научно-технической библиотекой, заведующий общежитием, заведующий производством, заведующий складом, заведующий столовой, заведующий фотолабораторией, заведующий хозяйством, заведующий экспедицией, заместитель директора по капитальному строительству, заместитель директора по коммерческим вопросам, заместитель директора по связям с общественностью, заместитель директора по управлению персоналом, мастер контрольной, мастер участка, менеджер, менеджер по персоналу, менеджер по рекламе, менеджер по связям с общественностью, начальник автоколонны, начальник гаража, начальник мастерской, начальник инструментального отдела, начальник исследовательской лаборатории, начальник производственной лаборатории, начальник бюро по организации труда и управления производством, начальник бюро социологии труда, начальник бюро технико-экономических исследований, начальник нормативно-исследовательской лаборатории по труду, начальник отдела автоматизации и механизации производственных процессов, начальник отдела автоматизированной системы управления производством, начальник отдела информации, начальник отдела кадров, начальник отдела капитального строительства, начальник отдела комплектации оборудования, начальник отдела контроля качества, начальник отдела маркетинга, начальник отдела материально-технического снабжения, начальник отдела организации и оплаты труда, начальник отдела охраны окружающей среды, начальник отдела охраны труда, начальник отдела патентной и изобретательской работы, начальник отдела подготовки кадров, начальник отдела по защите информации, начальник отдела по связям с общественностью, начальник отдела сбыта, начальник отдела социального развития, начальник отдела стандартизации, начальник планово-экономического отдела, начальник производственного отдела, начальник ремонтного цеха, начальник смены, начальник технического отдела, начальник финансового отдела, начальник хозяйственного отдела, начальник центральной заводской лаборатории, начальник цеха, начальник цеха опытного производства, начальник юридического отдела, прораб, руководитель группы по инвентаризации строений и сооружений, управляющий отделением.

*2. Должности специалистов.*

Администратор, аудитор, аукционист, биржевой маклер, брокер, брокер торговый, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, дилер, диспетчер, документовед, инженер, инженер-конструктор, инженер-лаборант, инженер по автоматизации и механизации производственных процессов, инженер по автоматизированным системам управления производством, инженер по защите информации, инженер по инвентаризации строений и сооружений, инженер по инструменту, инженер по качеству, инженер по комплектации оборудования, инженер по метрологии, инженер по надзору за строительством, инженер по наладке и испытаниям, инженер по научно-технической информации, инженер по нормированию труда, инженер по организации труда, инженер по организации управления производством, инженер по охране окружающей среды, инженер по охране труда, инженер по патентной и изобретательской работе, инженер по подготовке кадров, инженер по подготовке производства, инженер по ремонту, инженер по стандартизации, инженер-программист, инженер-технолог, инженер-электроник, инженер-энергетик, инспектор по кадрам, инспектор по контролю за исполнением поручений, инструктор-дактилолог, консультант по налогам и сборам, лаборант, математик, методист по физической культуре, механик, оценщик, переводчик, переводчик-дактилолог, переводчик синхронный, профконсультант, психолог, социолог, специалист по автотехнической экспертизе, специалист по защите информации, специалист по кадрам, специалист по маркетингу, специалист по связям с общественностью, техник, техник вычислительного центра, техник-конструктор, техник-лаборант, техник по защите информации, техник по инвентаризации строений и сооружений, техник по инструменту, техник по метрологии, техник по наладке и испытаниям, техник по планированию, техник по стандартизации, техник по труду, техник-программист, техник-технолог, товаровед, физиолог, художник, художник-конструктор, шеф-инженер, экономист, экономист вычислительного центра, экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности, экономист по договорной и претензионной работе, экономист по материально-техническому снабжению, экономист по планированию, экономист по сбыту, экономист по труду, экономист по финансовой работе, юрисконсульт.

*3. Должности других служащих.*

Агент, агент коммерческий, агент по закупкам, агент по продаже недвижимости, агент по снабжению, агент рекламный, агент страховой, агент торговый, архивариус, дежурный бюро пропусков, дежурный по выдаче справок, залу, этажу, гостиницы и др., делопроизводитель, инкассатор, калькулятор, кассир, кодификатор, комендант, коммивояжер, копировщик, машинистка, нарядчик, оператор диспетчерской движения и погрузочно-разгрузочных работ, оператор диспетчерской службы, оператор по диспетчерскому обслуживанию лифтов, секретарь-машинистка, секретарь незрячего специалиста, секретарь руководителя, секретарь-стенографистка, статистик, стенографистка, табельщик, таксировщик, учетчик, хронометражист, чертежник, экспедитор, экспедитор по перевозке грузов.

**2 раздел.**  **Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организациях.**

*1. Должности руководящих, научных и инженерно-технических работников, общие для научно-исследовательских учреждений, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организаций.*

Директор учреждения, заместитель директора учреждения по научной работе; главный инженер учреждения, учетный секретарь, заведующий научно-исследовательским отделом института, заведующий научно-исследовательским отделом учреждения; заведующий научно-исследовательским сектором, входящим в состав научно-исследовательского отдела института, главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник, заведующий аспирантурой, заведующий отделом стандартизации, заведующий отделом научно-технической информации, заведующий планово-экономическим отделом, заведующий отделом кадров, заведующий техническим архивом, заведующий фотолабораторией, заведующий инженер, заведующий экономист, инженер, экономист, переводчик, художник, техник, лаборант.

*2. Должности руководящих и инженерно-технических работников проектных, конструкторских, технологических и изыскательских организаций.*

Главный конструктор проекта, главный инженер проекта, главный архитектор проекта, главный ландшафтный архитектор проекта, заведующий конструкторским отделом, заведующий отделом оформления проектных материалов, заведующий чертежно-копировальным бюро, начальник бригады, главный специалист в основном отделе, ведущий конструктор, инженер-проектировщик, архитектор, ландшафтный архитектор, техник-проектировщик, чертежник-конструктор.

*3. Должности работников редакционно-издательских подразделений.*

Руководитель подразделения, главный редактор, научный редактор, редактор, технический редактор, художественный редактор, выпускающий, младший редактор, корректор.

**Заключение**

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих является нормативным документом, раз­работанным Институтом труда и утвержденным постановлением Мин­труда России от 21 августа 1998 г. №37. Квалификационный справочник рекомендован для применения на предприятиях, в учреждениях и организациях различных отраслей экономики независимо от форм собственности и организационно-правовых форм в целях обеспечения правильного подбора, расстановки и использования кадров.

Новый Квалификационный справочник призван обеспечить рациональное разделение труда, создать действенный механизм разграничений функций, полномочий и ответственности на основе четкой регла­ментации трудовой деятельности работников в современных условиях. Справочник содержит новые квалификационные характеристики дол­жностей служащих, связанные с развитием рыночных отношений. Все ранее действовавшие квалификационные характеристики пересмотре­ны, в них внесены существенные изменения и дополнения в связи с осуществляемыми в стране преобразованиями и с учетом практики При­менения этих характеристик,

В квалификационных характеристиках проведена унификация нормативов регламентации труда работников для обеспечения единого подхода к подбору персонала соответствующей квалификации и соблюдения единых принципов тарификации работ, основанных на их сложности. Все квалификационные характеристики пересмотрены с учетом новейших законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации.

**Список использованной литературы.**

1. Новый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, 3 издание/ М.: «Омега-Л», 2006г.