



ПРАВИТЕЛЬСТВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.06.2026 № 329

Об утверждении Положения
об оплате труда работников
областного государственного
казенного учреждения
«Смоленское областное
управление охотничьим
хозяйством»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, областным законом «Об оплате труда работников областных государственных учреждений»

Правительство Смоленской области постановляет:

Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников областного государственного казенного учреждения «Смоленское областное управление охотничьим хозяйством».

Губернатор
Смоленской области



В.И. Ансхин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Смоленской области
от 14.06.2026 № 329

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников областного
государственного казенного учреждения
«Смоленское областное управление
охотничьим хозяйством»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, областным законом «Об оплате труда работников областных государственных учреждений» и определяет:

- порядок оплаты труда работников (за исключением рабочих) областного государственного казенного учреждения «Смоленское областное управление охотничьим хозяйством» (далее также - учреждение);
- порядок оплаты труда директора, заместителя директора и главного бухгалтера учреждения;
- виды, размеры, порядок и условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам учреждения.

1.2. Система оплаты труда работников учреждения, включающая в себя размеры должностных окладов и выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, нормативными правовыми актами Правительства Смоленской области, а также настоящим Положением.

1.3. Система оплаты труда устанавливается в учреждении с учетом:

- профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников учреждения;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.4. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.5. Заработная плата работнику учреждения устанавливается трудовым договором.

1.6. Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.7. Директор учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников учреждения в соответствии с федеральным законодательством.

2. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

2.1. Заработная плата работников учреждения состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Работникам учреждения устанавливаются должностные оклады в размерах согласно приложению к настоящему Положению.

2.3. Работникам учреждения могут устанавливаться выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

2.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах.

2.5. Работникам учреждения производится единовременная денежная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов на основании письменного заявления работника. Указанная единовременная денежная выплата оформляется приказом директора учреждения. Порядок и условия предоставления единовременной денежной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска определяются локальным нормативным актом учреждения.

2.6. Материальная помощь работникам учреждения предоставляется в размере одного должностного оклада в течение календарного года и оформляется приказом директора учреждения. Порядок и условия предоставления материальной помощи устанавливаются локальным нормативным актом учреждения.

3. Порядок и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера

3.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом перечня видов выплат компенсационного характера, предусмотренных настоящим Положением.

3.2. В учреждении устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно

отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

3.3. Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Конкретные размеры указанной доплаты устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников учреждения, трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, которая устанавливается в процентах к должностному окладу или в абсолютном размере.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.5. В целях стимулирования работников учреждения к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу в учреждении в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

3.6. Размеры, условия и порядок осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством с учетом перечня видов выплат стимулирующего характера, установленных настоящим Положением.

3.7. В учреждении устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

3.7.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет работникам учреждения устанавливается в зависимости от общего стажа работы в следующих размерах:

Стаж работы	Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (процентов от должностного оклада)
1	2
От 1 года до 5 лет	10
От 5 до 10 лет	15

1	2
От 10 до 15 лет	20
От 15 лет	30

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет исчисляется исходя из должностного оклада работника учреждения без учета доплат и других надбавок и выплачивается ежемесячно с момента возникновения права на назначение или изменение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет одновременно с заработной платой.

Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, включает периоды замещения государственных должностей, должностей государственной гражданской службы, воинских должностей, должностей правоохранительной службы, должностей муниципальной службы, выборных должностей в органах местного самоуправления, время работы в государственных и муниципальных учреждениях, отраслевых организациях и исчисляется комиссией по установлению стажа работы, дающего право на получение надбавки, состав которой утверждается приказом директора учреждения. Основными документами для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, являются трудовая книжка (в соответствии с положениями статьи 66 Трудового кодекса Российской Федерации) либо сведения о трудовой деятельности по форме ЕФС-1 (в соответствии с положениями статьи 66¹ Трудового кодекса Российской Федерации).

Время нахождения работника учреждения на военной службе засчитывается в общий стаж работы в соответствии со статьей 10 Федерального закона «О статусе военнослужащих».

3.7.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы в размере до 100 процентов (включительно) должностного оклада устанавливается работникам учреждения на основе показателей деятельности работников учреждения и критериев оценки труда работников учреждения, утвержденных локальным нормативным актом учреждения.

3.7.3. Ежемесячное денежное поощрение.

Ежемесячное денежное поощрение в размере до 100 процентов (включительно) должностного оклада устанавливается работникам учреждения за безупречную и эффективную работу, соблюдение трудовой дисциплины, за оперативное и качественное исполнение приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей и непосредственных руководителей на основе показателей деятельности работников учреждения и критериев оценки труда работников учреждения, утвержденных локальными нормативными актами учреждения. Порядок выплаты ежемесячного денежного поощрения определяется локальным нормативным актом учреждения.

3.7.4. Дополнительное ежемесячное денежное поощрение.

Дополнительное ежемесячное денежное поощрение (максимальным размером не ограничивается) устанавливается по результатам проявленной инициативы для улучшения рабочих процессов работников учреждения, совершенствования качества работы на основании показателей деятельности работников учреждения и критериев оценки труда работников учреждения, утвержденных локальными нормативными актами учреждения. Порядок выплаты дополнительного ежемесячного денежного поощрения определяется локальным нормативным актом учреждения.

3.7.5. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий, связанных с обеспечением задач и функций учреждения (далее - премия за выполнение особо важных и сложных заданий).

Премия за выполнение особо важных и сложных заданий максимальным размером не ограничивается. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается работникам учреждения на основе показателей деятельности работников учреждения и критериев оценки труда работников учреждения, утвержденных локальными нормативными актами учреждения.

3.8. Конкретный размер каждой из выплат стимулирующего характера устанавливается работникам учреждения персонально и оформляется приказом директора учреждения с учетом предельного размера, предусмотренного для них настоящим Положением, показателей деятельности работников учреждения и критериев оценки труда работников учреждения, утвержденных локальным нормативным актом учреждения.

3.9. Компенсационные и стимулирующие выплаты начисляются к должностному окладу пропорционально отработанному времени.

4. Порядок оплаты труда директора учреждения, заместителя директора учреждения и главного бухгалтера учреждения

4.1. Заработная плата директора учреждения, заместителя директора учреждения и главного бухгалтера учреждения состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Размеры должностных окладов директора учреждения, заместителя директора учреждения и главного бухгалтера учреждения определяются трудовым договором, но не ниже размера должностного оклада по соответствующей должности, указанного в приложении к настоящему Положению.

4.3. Перечень выплат компенсационного и стимулирующего характера для директора учреждения, заместителя директора учреждения и главного бухгалтера учреждения устанавливается в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

4.4. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера директору учреждения устанавливаются правовым актом Министерства лесного хозяйства и охраны объектов животного мира Смоленской области (далее – Министерство).

4.5. Выплаты стимулирующего характера директору учреждения устанавливаются с учетом эффективности деятельности учреждения и директора

учреждения. Показатели эффективности деятельности, критерии и порядок ее оценки утверждаются правовым актом Министерства.

4.6. Размер выплат стимулирующего характера директору учреждения устанавливается правовым актом Министерства.

4.7. Заместителю директора учреждения и главному бухгалтеру учреждения выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом директора учреждения.

Условия, порядок и размер стимулирующих выплат заместителю директора учреждения и главному бухгалтеру учреждения определяются соответствующим локальным нормативным актом учреждения.

Заместителю директора учреждения и главному бухгалтеру учреждения выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом директора учреждения с учетом эффективности деятельности учреждения и работников учреждения на основании утвержденных в учреждении показателей эффективности деятельности.

4.8. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора, заместителя директора и главного бухгалтера учреждения) устанавливается в кратности 1 к 5.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя директора и главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора, заместителя директора и главного бухгалтера учреждения) устанавливается в кратности 1 к 4,5.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителя директора, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителя директора, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы директора, заместителя директора, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.04.2025 № 540 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5. Формирование фонда оплаты труда работников учреждения

5.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объемов бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников учреждения.

5.2. При формировании фонда оплаты труда работников учреждения сверх суммы средств, направляемых для выплаты месячных должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет - в размере трех должностных окладов;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы - в размере четырнадцати должностных окладов;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере двух должностных окладов;
- ежемесячного денежного поощрения, дополнительного ежемесячного денежного поощрения - в размере двадцати с половиной должностных окладов;
- единовременной денежной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере двух должностных окладов;
- материальной помощи - в размере одного должностного оклада.

5.3. Директор учреждения вправе перераспределять средства фонда оплаты труда работников учреждения между выплатами, предусмотренными настоящим Положением.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Учреждение формирует единое штатное расписание по всем должностям работников, которое утверждается директором учреждения.

6.2. Заработная плата работника учреждения, выполнившего месячную норму рабочего времени и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

Приложение
к Положению об оплате труда
работников областного
государственного казенного
учреждения «Смоленское областное
управление охотничьим хозяйством»

**РАЗМЕРЫ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
работников областного государственного
казенного учреждения «Смоленское областное
управление охотничьим хозяйством»**

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей в месяц)
1	2	3
1.	Директор	14 145
2.	Заместитель директора	12 379
3.	Начальник отдела – главный бухгалтер	10 964
4.	Начальник отдела	10 964
5.	Консультант – главный охотовед	9 194
6.	Консультант – специалист в области информационных технологий и защиты информации	9 194
7.	Главный специалист	8 724
8.	Главный специалист – юрисконсульт	8 724
9.	Главный специалист – экономист	8 724
10.	Главный специалист – бухгалтер	8 724
11.	Главный специалист – охотовед	8 724
12.	Главный механик	8 724
13.	Ведущий специалист	8 015

1	2	3
14.	Ведущий специалист – старший государственный охотничий инспектор	8 015
15.	Ведущий специалист – специалист по кадрам	8 015
16.	Специалист 1-й категории	6 719
17.	Специалист 1-й категории – государственный охотничий инспектор	6 719

Примечание. Допускается двойное наименование должности, в том числе в случае необходимости обозначения ее специализации.