



ПРАВИТЕЛЬСТВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.06.2026 № 338

Об утверждении Порядка оплаты труда работников смоленского областного государственного казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия в сфере образования»

В соответствии с областным законом «Об оплате труда работников областных государственных учреждений»

Правительство Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок оплаты труда работников смоленского областного государственного казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия в сфере образования».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Смоленской области от 26.01.2021 № 15 «Об утверждении Порядка оплаты труда работников смоленского областного государственного казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия в сфере образования»;

- постановление Администрации Смоленской области от 24.10.2022 № 760 «О внесении изменения в Порядок оплаты труда работников смоленского областного государственного казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия в сфере образования»;

- постановление Администрации Смоленской области от 26.06.2023 № 334 «О внесении изменения в Порядок оплаты труда работников смоленского областного государственного казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия в сфере образования»;

- постановление Правительства Смоленской области от 04.04.2024 № 229 «О внесении изменений в Порядок оплаты труда работников смоленского областного государственного казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия в сфере

образования»;

- постановление Правительства Смоленской области от 27.01.2025 № 29 «О внесении изменения в Порядок оплаты труда работников смоленского областного государственного казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия в сфере образования»;

- постановление Правительства Смоленской области от 16.01.2026 № 7 «О внесении изменений в Порядок оплаты труда работников смоленского областного государственного казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия в сфере образования».

Губернатор
Смоленской области



В.Н. Анохин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Смоленской области
от 23.06.2026 № 338

ПОРЯДОК
оплаты труда работников смоленского областного
государственного казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия в сфере образования»

1. Общие положения

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

- порядок оплаты труда работников смоленского областного государственного казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия в сфере образования» (далее также - учреждение);

- порядок, условия оплаты труда директора учреждения, заместителя директора, главного бухгалтера учреждения;

- виды, размеры, порядок и условия применения выплат стимулирующего и компенсационного характера работникам учреждения.

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

1.3. Оплата труда работников учреждения, занятых на условиях неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.4. Заработная плата работника учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.5. Заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего месячную норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

1.6. Учреждение формирует единое штатное расписание по всем должностям (профессиям) работников, которое утверждается директором учреждения.

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

2. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

2.1. Заработная плата работников учреждения состоит из должностных окладов, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

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

2.3. Перечень и порядок осуществления выплат стимулирующего характера работникам учреждения предусмотрены разделом 3 настоящего Порядка.

2.4. Перечень и порядок осуществления выплат компенсационного характера работникам учреждения предусмотрены разделом 4 настоящего Порядка.

2.5. Перечень и порядок осуществления иных выплат, связанных с оплатой труда работников учреждения, предусмотрены разделом 6 настоящего Порядка.

3. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам учреждения

3.1. 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.

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

Конкретный размер каждой из выплат стимулирующего характера с учетом показателей деятельности работников учреждения и критериев оценки труда работников учреждения, утвержденных локальными нормативными актами учреждения, устанавливается работникам учреждения персонально и оформляется приказом директора учреждения.

Выплаты стимулирующего характера начисляются к должностному окладу с учетом отработанного времени.

3.2. В пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- ежемесячная надбавка за особые условия работы;
- премия за выполнение особо важных и сложных заданий;
- ежемесячное денежное поощрение;
- дополнительное ежемесячное денежное поощрение.

3.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет (далее также - надбавка) устанавливается в целях обеспечения стабилизации кадрового состава работников учреждения.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

при стаже работы:

- от 1 года до 5 лет - 10 процентов;
- от 5 до 10 лет - 15 процентов;
- от 10 до 15 лет - 20 процентов;
- свыше 15 лет - 30 процентов.

Надбавка выплачивается ежемесячно со дня возникновения права на назначение или изменение надбавки.

Стаж работы, дающий право на получение надбавки, включает в себя:

- время работы в органах государственной власти и иных государственных органах;

- время работы в государственных и муниципальных учреждениях и на предприятиях, в органах местного самоуправления.

Время нахождения работника учреждения на военной службе засчитывается в стаж работы, дающий право на получение надбавки, в соответствии со статьей 10 Федерального закона «О статусе военнослужащих».

Основными документами для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, являются трудовая книжка и сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66¹ Трудового кодекса Российской Федерации, а также иные документы, подтверждающие наличие стажа работы, дающего право на установление надбавки (справки, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы, удостоверения, трудовые договоры и соглашения, трудовые, послужные и формулярные списки, военный билет или справки военных комиссариатов, подтверждающие стаж военной службы).

Назначение надбавки работникам учреждения осуществляется приказом директора учреждения.

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, устанавливается локальным нормативным актом учреждения.

3.4. Ежемесячная надбавка за особые условия работы устанавливается в размере до 100 процентов (включительно) должностного оклада.

Основанием для выплаты ежемесячной надбавки за особые условия работы является качественное исполнение работником учреждения трудовых обязанностей, в том числе в особых условиях (сложность, напряженность, важность, объем работы и оперативность ее выполнения), с учетом показателей деятельности работников учреждения и критериев оценки труда работников учреждения, утвержденных локальными нормативными актами учреждения.

Порядок выплаты ежемесячной надбавки за особые условия работы определяется соответствующим положением, утверждаемым локальным нормативным актом учреждения.

3.5. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий максимальным размером не ограничивается.

Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий, связанных с обеспечением задач и функций учреждения, устанавливается работникам учреждения индивидуально с учетом показателей деятельности работников учреждения и критериев оценки труда работников учреждения, утвержденных локальными нормативными актами учреждения.

Порядок выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий определяется соответствующим положением, утверждаемым локальным нормативным актом учреждения.

3.6. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в размере до 100 процентов (включительно) должностного оклада, дополнительное ежемесячное денежное поощрение максимальным размером не ограничивается.

Основаниями для выплаты ежемесячного денежного поощрения и дополнительного ежемесячного денежного поощрения являются результаты работы учреждения, личный вклад каждого работника в выполнение задач, поставленных перед учреждением, определяемый по следующим показателям:

- добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей, своевременность и качество выполняемых заданий, поручений;
- оперативное и качественное исполнение приказов, распоряжений и указаний директора учреждения, отданных им в пределах своих должностных полномочий;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- соблюдение трудовой дисциплины.

Размер ежемесячного денежного поощрения и дополнительного ежемесячного денежного поощрения снижается на основании подтверждающих документов:

- за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- за несвоевременное и некачественное исполнение поручений директора учреждения;
- за нарушение трудовой дисциплины;
- за несоблюдение (нарушение) правил техники безопасности и пожарной безопасности.

Порядок выплаты ежемесячного денежного поощрения и дополнительного ежемесячного денежного поощрения работникам учреждения устанавливается положением, утверждаемым локальным нормативным актом учреждения. Критерии оценки труда работников учреждения утверждаются локальным нормативным актом учреждения.

4. Порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера работникам учреждения

4.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- доплаты за сверхурочную работу;
- доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.2. Работникам учреждения сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры доплаты за сверхурочную работу определяются локальным нормативным актом учреждения, коллективным договором или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.3. Работникам учреждения работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Работникам учреждения доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяются локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, коллективным договором или 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.

5. Порядок оплаты труда директора, заместителя директора, главного бухгалтера учреждения

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

5.2. Должностные оклады директора, заместителя директора и главного бухгалтера учреждения устанавливаются в размерах согласно приложению к настоящему Порядку.

5.3. Условия оплаты труда директора учреждения устанавливаются трудовым договором, заключаемым на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

Перечень и порядок осуществления выплат компенсационного характера для директора учреждения, заместителя директора и главного бухгалтера определяются в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

5.4. Выплаты стимулирующего характера для директора учреждения, заместителя директора и главного бухгалтера учреждения определяются в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

5.5. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера директору учреждения устанавливаются правовым актом Министерства образования и науки Смоленской области.

Выплаты стимулирующего характера директору учреждения устанавливаются с учетом эффективности деятельности учреждения. Показатели эффективности деятельности, критерии и порядок ее оценки утверждаются правовым актом Министерства образования и науки Смоленской области.

Размер выплат стимулирующего характера директору учреждения устанавливается правовым актом Министерства образования и науки Смоленской области.

5.6. Заместителю директора, 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.

Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера заместителю директора и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются локальным нормативным актом учреждения.

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

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя директора, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора 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».

5.8. Из фонда оплаты труда работников учреждения с учетом финансовых средств директору, заместителю директора и главному бухгалтеру учреждения может быть выплачена материальная помощь.

Порядок и условия выплаты материальной помощи директору учреждения устанавливаются правовым актом Министерства образования и науки Смоленской области.

Порядок и условия выплаты материальной помощи заместителю директора, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются локальным нормативным актом учреждения.

5.9. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска директору, заместителю директора и главному бухгалтеру учреждения устанавливается в размере двух должностных окладов.

Порядок и условия осуществления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска директору учреждения устанавливаются правовым актом Министерства образования и науки Смоленской области.

Порядок и условия осуществления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска заместителю директора и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются локальным нормативным актом учреждения.

6. Иные выплаты, связанные с оплатой труда работников учреждения

6.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам учреждения производятся следующие выплаты (в расчете на год):

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере двух должностных окладов;
- материальная помощь - в размере одного должностного оклада.

6.2. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику учреждения за первый год работы осуществляется не ранее возникновения у него права на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с трудовым законодательством.

При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска за отработанный период на части указанная единовременная выплата производится один раз при предоставлении одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска по выбору работника учреждения на основании письменного заявления.

Работникам учреждения, работающим на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели (за исключением лиц, которым установлен неполный рабочий день или установлена неполная рабочая неделя), единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается путем деления установленной для работника продолжительности рабочего времени на нормальную продолжительность рабочего времени

6.3. Порядок и условия выплаты материальной помощи работникам учреждения устанавливаются локальным нормативным актом учреждения.

Материальная помощь предоставляется один раз в течение календарного года. Право на получение материальной помощи возникает у работников, состоящих в трудовых отношениях с учреждением не менее 6 месяцев.

Решение об оказании материальной помощи работнику учреждения оформляется приказом директора учреждения на основании письменного заявления работника.

7. Формирование фонда оплаты труда работников учреждения

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

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет - в размере 3 должностных окладов;

- ежемесячной надбавки за особые условия работы - в размере 14 должностных окладов;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере 2 должностных окладов;

- ежемесячного денежного поощрения и дополнительного ежемесячного денежного поощрения - в размере 20,5 должностного оклада;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи - в размере 3 должностных окладов.

7.2. Директор учреждения вправе перераспределять средства фонда оплаты труда работников учреждения между выплатами, предусмотренными пунктом 7.1 настоящего раздела.

Приложение
к Порядку оплаты труда
работников смоленского
областного государственного
казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия
в сфере образования»

**РАЗМЕРЫ
должностных окладов работников смоленского областного
государственного казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия в сфере образования»**

№ п/п	Наименование должностей	Должностной оклад (руб.)
1.	Директор	12 612
2.	Заместитель директора	11 787
3.	Начальник отдела	10 964
4.	Заместитель начальника отдела	10 139
5.	Консультант	9 194
6.	Главный специалист	8 724
7.	Ведущий специалист	8 015

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