



ПРАВИТЕЛЬСТВО ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.09.2025

№ 579

*Об оплате труда работников
государственного казенного
учреждения Владимирской области
«Государственное бюро по оказанию
юридической помощи и обеспечению
деятельности мировых судей»*

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Владимирской области от 12.12.2014 № 147-ОЗ «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Владимирской области и признании утратившими силу отдельных законов Владимирской области в сфере оплаты труда работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета» Правительство Владимирской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников государственного казенного учреждения Владимирской области «Государственное бюро по оказанию юридической помощи и обеспечению деятельности мировых судей» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Губернатора Владимирской области, руководителя Администрации Губернатора Владимирской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.10.2025 и подлежит официальному опубликованию.

Губернатор Владимирской области



А.А.Авдеев

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников государственного казенного
учреждения Владимирской области «Государственное бюро
по оказанию юридической помощи и обеспечению
деятельности мировых судей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает условия оплаты труда работников государственного казенного учреждения Владимирской области «Государственное бюро по оказанию юридической помощи и обеспечению деятельности мировых судей» (далее – Учреждение).

1.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основе базовых должностных окладов профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, а также базовых ставок заработной платы профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих, установленных постановлением Правительства Владимирской области от 04.07.2023 № 463 «О базовых окладах (базовых должностных окладах) профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, базовых ставках заработной платы профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», в соответствии с профессиональными квалификационными группами, утвержденными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» и от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

1.3. Оплата труда работников Учреждения включает:

- должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

1.4. Месячная заработная плата работника Учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работников Учреждения

2.1. Должностной оклад, ставка заработной платы работника Учреждения рассчитывается по формуле:

$$\text{ДО} = \text{БО} \times \text{КД} \times \text{КМД},$$

где:

ДО – должностной оклад, ставка заработной платы;

БО – базовый оклад, базовая ставка заработной платы;

КД – повышающий коэффициент в зависимости от занимаемой должности (профессии);

КМД – повышающий коэффициент масштаба деятельности.

2.2. Размеры повышающих коэффициентов к базовому окладу, базовой ставке заработной платы в зависимости от занимаемой должности (профессии) составляют:

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент	Наименование должности
1 квалификационный уровень	1,00	Архивариус
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент	Наименование должности
2 квалификационный уровень	1,11	Заведующий канцелярией
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент	Наименование должности
4 квалификационный уровень	1,87	Ведущий юрист-консультант
5 квалификационный уровень	2,07	Главный специалист
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		
Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент	Наименование должности
1 квалификационный уровень, 1 квалификационный разряд	1,00	Дворник, уборщик служебных помещений

2.3. При определении должностного оклада, ставки заработной платы работника Учреждения их размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.4. В зависимости от осуществления информационно-организационных, программно-методических функций работникам Учреждения устанавливается повышающий коэффициент масштаба деятельности в следующем размере:

Наименование должности	Повышающий коэффициент
Заведующий канцелярией	2,30
Архивариус	1,80
Ведущий юрисконсульт	1,10
Главный специалист	1,00

3. Компенсационные выплаты

3.1. Компенсационные выплаты, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Компенсационные выплаты устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников.

3.3. Компенсационные выплаты включают в себя выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни).

3.4. Оплата труда при выполнении работ различной квалификации.

При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

3.5. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

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.

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

3.6. Оплата сверхурочной работы.

Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в Учреждении, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы – не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором,

локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.7. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере: работникам, получающим должностной оклад, ставку заработной платы, – в размере 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 оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, 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.

4. Стимулирующие выплаты

4.1. Стимулирующие выплаты, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются в целях мотивирования работников Учреждения к повышению уровня качества и результативности выполняемой работы, а также поощрения работников за выполненную работу.

Стимулирующие выплаты устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников или в абсолютном размере.

4.3. Стимулирующие выплаты осуществляются с учетом разработанных в Учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

4.4. Стимулирующие выплаты включают в себя:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляются ежемесячно в соответствии с критериями, утверждаемыми руководителем Учреждения, с учетом мнения представительного органа работников. Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается руководителем Учреждения.

4.6. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются в соответствии с критериями, утверждаемыми руководителем Учреждения, с учетом мнения представительного органа работников и производятся единовременно с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат работы. Размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается руководителем Учреждения.

4.7. Выплаты за стаж работы, выслугу лет определяются в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы и устанавливаются в следующем порядке:

- от 1 до 5 лет – 5%;
- от 5 до 10 лет – 10%;
- от 10 до 15 лет – 15%;
- от 15 до 20 лет – 20%;
- свыше 20 лет – 25%.

В стаж работы, дающий право для установления выплаты за стаж работы, выслугу лет, засчитывается общий стаж работы.

Основным документом для определения продолжительности стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж работы, выслугу лет, является трудовая книжка и/или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность работника, а также сведения о трудовой деятельности, оформленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Периоды работы, засчитанные в стаж работы, устанавливаются в календарном исчислении и суммируются.

Руководителю Учреждения стаж работы для установления выплаты за стаж работы, выслугу лет и размер данной выплаты определяются учредителем.

4.8. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются в порядке и размере, определяемом локальными нормативными актами, и могут выплачиваться ежемесячно, ежеквартально, ежегодно. Предельный размер премий не ограничивается и определяется в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы или в абсолютном размере в пределах средств фонда оплаты труда.

5. Иные выплаты

Работникам Учреждения может выплачиваться материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска на основании личного заявления работника.

Порядок выплаты, размер выплаты материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска определяются коллективным договором или иным локальным нормативным актом Учреждения с учетом мнения представительного органа работников в пределах средств фонда оплаты труда.

6. Фонд оплаты труда

6.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется в расчете на штатную численность работников в пределах лимитов бюджетных обязательств, выделяемых на оплату труда.

6.2. Годовой фонд оплаты труда работников Учреждения формируется исходя из объема денежных средств, направляемых на выплаты:

6.2.1. Окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) в размере 12 должностных окладов.

6.2.2. Стимулирующих выплат:

- за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ в размере 15 должностных окладов;

- за стаж работы, выслугу лет в размере 3 должностных окладов;

- премиальные выплаты по итогам работы в размере 24 должностных окладов в отношении архивариуса и заведующего канцелярией, а также 30 должностных окладов в отношении остальных работников основного и административно-управленческого персонала Учреждения.

6.2.3. Единовременных выплат при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 2 должностных окладов.

6.2.4. Материальной помощи в размере 2 должностных окладов.

6.3. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала Учреждения в фонде оплаты труда устанавливается в размере не более 40 процентов, работников основного персонала – в размере не менее 60 процентов.

Перечни должностей, относимых к административно-управленческому, основному и вспомогательному персоналу Учреждения, определены приложением к настоящему Положению.

7. Оплата труда руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

7.1. На руководителя Учреждения распространяются система оплаты труда, размеры и виды компенсационных выплат, установленные настоящим Положением, в пределах фонда оплаты труда.

Условия оплаты труда руководителя 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».

Размер должностного оклада руководителя Учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости Учреждения.

Стимулирующие выплаты для руководителя Учреждения назначаются учредителем с учетом установленных показателей эффективности деятельности Учреждения и его руководителя.

Показатели эффективности деятельности Учреждения и показатели эффективности деятельности руководителя Учреждения устанавливаются учредителем.

7.2. На заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения распространяются система оплаты труда, размеры и виды стимулирующих и компенсационных выплат, установленные настоящим Положением, в пределах фонда оплаты труда.

Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения. Конкретный размер должностного оклада устанавливается в штатном расписании.

Стимулирующие выплаты для заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются с учетом показателей, определяемых локальными нормативными актами Учреждения.

7.3. Должностной оклад руководителя Учреждения устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников Учреждения и составляет не более 2 размеров средней заработной платы.

При расчете средней заработной платы учитываются должностные оклады, ставки заработной платы и стимулирующие выплаты работников Учреждения.

Расчет средней заработной платы осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя Учреждения.

При расчете средней заработной платы не учитываются компенсационные выплаты работников Учреждения.

7.3.1. Средняя заработная плата работников Учреждения определяется путем деления суммы должностных окладов, ставок заработной платы и стимулирующих выплат работников Учреждения за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников Учреждения за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя Учреждения.

7.3.2. При определении среднемесячной численности работников Учреждения учитывается среднемесячная численность работников Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников Учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников Учреждения, являющихся внешними совместителями.

7.3.3. Среднемесячная численность работников Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, то есть с 1 по 30 или 31 число (для февраля – по 28 или по 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники Учреждения, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

Работник, работающий в Учреждении на одной, более одной ставки (оформленный в Учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников Учреждения как один человек (целая единица).

7.3.4. Работники Учреждения, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников Учреждения учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня исходя из продолжительности рабочей недели, например:

40 часов – на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);

39 часов – на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

36 часов – на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);

33 часа – на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

30 часов – на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);

24 часа – на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);

определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

7.3.5. Среднемесячная численность работников Учреждения, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников Учреждения, работавших на условиях неполного рабочего времени.

7.4. При создании Учреждения и в других случаях, когда невозможно произвести расчет средней заработной платы работников основного персонала Учреждения для определения должностного оклада руководителя Учреждения за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя, размер должностного оклада руководителя Учреждения определяется учредителем.

7.5. Размер предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной зарплаты работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) не должен превышать 6.



**Перечни должностей,
относимых к административно-управленческому, основному
и вспомогательному персоналу Учреждения**

**I. Должности, относимые
к административно-управленческому персоналу Учреждения**

1. Директор.
2. Заместитель директора.
3. Главный бухгалтер.
4. Ведущий юрисконсульт.

**II. Должности, относимые
к основному персоналу Учреждения**

1. Главный специалист.
2. Заведующий канцелярией.
3. Архивариус.

**III. Должности, относимые
к вспомогательному персоналу Учреждения**

1. Дворник.
2. Уборщик служебных помещений.

