



ПРАВИТЕЛЬСТВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.09.2025 № 568

Об утверждении Порядка оплаты труда работников смоленского областного государственного казенного учреждения «Государственное юридическое бюро Смоленской области»

В соответствии с областным законом «О 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 «Государственное юридическое бюро Смоленской области».
2. Настоящее постановление вступает в силу с 15 сентября 2025 года.

Губернатор  
Смоленской области



**В.Н. Анохин**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Смоленской области  
от 15.09.2015 № 568

**ПОРЯДОК**  
**оплаты труда работников смоленского областного**  
**государственного казенного учреждения**  
**«Государственное юридическое бюро**  
**Смоленской области»**

**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 «Государственное юридическое бюро Смоленской области» (далее также – учреждение);
- порядок, условия оплаты труда директора учреждения, главного бухгалтера учреждения;
- виды, размеры, порядок и условия применения выплат стимулирующего характера работникам учреждения.

1.2. Система оплаты труда работников учреждения, включающая в себя размеры должностных окладов, выплаты стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашением, 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. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на соответствующий финансовый год в рамках утвержденных бюджетных ассигнований областного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников.

1.8. 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 характера и зависит от квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

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 иных выплат, связанных с оплатой труда работников учреждения, предусмотрены разделом 5 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 предельного размера, предусмотренного для них настоящим Порядком, 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 за выслугу лет;
- ежемесячная надбавка за особые условия работы;
- премия за выполнение особо важных и сложных заданий, связанных с обеспечением задач и функций учреждения;

- ежемесячное денежное поощрение;
- дополнительное ежемесячное денежное поощрение.

3.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается в целях обеспечения стабилизации кадрового состава работников учреждения.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается к должностному окладу 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.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается ежемесячно со дня возникновения права на назначение или изменение этой надбавки.

Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, 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;
- службу в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах налоговой полиции и таможенных органах Российской Федерации на должности рядового, младшего и начальствующего состава в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Основными документами для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, являются трудовая книжка и сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации, а также иные документы, подтверждающие наличие стажа работы, дающего право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет (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, иные документы).

Назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам учреждения осуществляется приказом директора учреждения.

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки 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).

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

Показатели деятельности работников и критерии оценки труда работников учреждения устанавливаются локальными нормативными актами учреждения.

3.5. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий, связанных с обеспечением задач и функций учреждения, 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, связанных с обеспечением задач и функций учреждения, 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 руководителя 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. Показатели и критерии оценки эффективности работы утверждаются локальным нормативным актом учреждения.

#### **4. Порядок оплаты труда директора, главного бухгалтера учреждения**

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

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

4.3. 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».

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

4.5. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера директору учреждения устанавливаются правовым актом Аппарата Правительства Смоленской области.

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

Размер выплат стимулирующего характера директору учреждения устанавливается правовым актом Аппарата Правительства Смоленской области.

4.6. 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.

4.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора, главного бухгалтера учреждения) устанавливается в кратности 1 к 3.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора) устанавливается в кратности 1 к 2.

Соотношение среднемесячной заработной платы 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, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы 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».

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

Размер, порядок и условия выплаты материальной помощи директору учреждения устанавливаются правовым актом Аппарата Правительства Смоленской области.

Размер, порядок и условия выплаты материальной помощи главному бухгалтеру учреждения устанавливаются локальным нормативным актом учреждения.

4.9. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска директору учреждения 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 Аппарата Правительства Смоленской области.

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

## **5. Иные выплаты, связанные с оплатой труда работников учреждения**

5.1. 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.

5.2. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается работнику учреждения за первый год работы 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 его 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.

5.3. 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 при представлении подтверждающих документов (копий).

## **6. Формирование фонда оплаты труда работников учреждения**

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

6.1.1. Ежемесячной надбавки за выслугу лет - в размере 3 должностных окладов.

6.1.2. Ежемесячной надбавки за особые условия работы - в размере 12 должностных окладов.

6.1.3. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий, связанных с обеспечением задач и функций учреждения, - в размере 2 должностных окладов.

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

6.1.5. Ежемесячного денежного поощрения:

- в размере 55 должностных окладов (для директора учреждения);

- в размере 29,8 должностного оклада (для главного бухгалтера и юрисконсультов учреждения).

6.2. Директор учреждения вправе перераспределять средства фонда оплаты труда работников учреждения между выплатами, предусмотренными пунктом 6.1 настоящего раздела.

Приложение  
к Порядку оплаты труда  
работников смоленского  
областного государственного  
казенного учреждения  
«Государственное  
юридическое бюро Смоленской  
области»

**РАЗМЕРЫ**  
**должностных окладов работников смоленского**  
**областного государственного казенного учреждения**  
**«Государственное юридическое бюро**  
**Смоленской области»**

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (руб.)
1.	Директор	11 721
2.	Главный бухгалтер	8 544
3.	Юрисконсульт	8 544