



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЧИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 03.08.2026 № 148- адм

Об утверждении Положения об оплате
труда работников муниципального
казённого учреждения
«Централизованная бухгалтерия
образовательных учреждений»
муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Главы Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 15.10.2008 года № 99 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений» (в редакции постановления Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 03.02.2016 года № 20), постановлением Главы Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 30.10.2008 года №103 «Об установлении размеров базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам профессий рабочих и должностей служащих муниципальных учреждений (в редакциях постановлений Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области от 07.02.2025 года №40-адм, от 15.01.2026 года №2-адм)

Администрация муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений» муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 16.09.2016 года № 187 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Починковского района Смоленской области»;

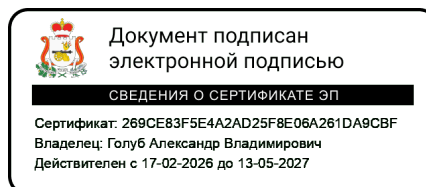
2) постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 06.02.2017 года № 27-адм «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Починковского района Смоленской области»;

3) постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 26.12.2022 года № 169-адм «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 16.09.2016 №187.

3. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 июля 2026 года.

Глава муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области

А. В. Голуб



1. Общие положения

- порядок оплаты труда руководителя, его заместителя и главного бухгалтера казённого учреждения;
- порядок оплаты труда работников казённого учреждения;
- виды, размеры, порядок и условия предоставления компенсационных, стимулирующих и иных социальных выплат работникам казённого учреждения;
- порядок исчисления заработной платы работников казённого учреждения;
- порядок определения размеров минимальных окладов (должностных окладов) работников казённого учреждения;

- порядок подсчета и подтверждения страхового стажа работы;
- перечень должностей (профессий) работников казённого учреждения, относимых к основному персоналу (приложение № 1);
- перечень должностей (профессий) административно – хозяйственного персонала (приложение № 2).

1.2. Система оплаты труда, включающая размеры должностных окладов (минимальных должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается в казённом учреждении локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, а также настоящим Положением.

1.3. Система оплаты труда устанавливается в казённом учреждении с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- должностных окладов (минимальных должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам, установленных постановлением Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

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

1.5. Штатное расписание муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений» муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области утверждается руководителем казённого учреждения и включает в себя все должности работников казённого учреждения.

1.6. Штатное расписание муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений» муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области согласовывается с Главой муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

1.7. Руководитель казённого учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с действующим законодательством.

2. Порядок оплаты труда руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера казённого учреждения

2.1. Заработная плата руководителя, его заместителя и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Должностной оклад руководителя казённого учреждения устанавливается правовым актом Учредителя.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера казённого учреждения и среднемесячной заработной платы работников казённого учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера) устанавливается нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области в кратности от 1 до 8.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера казённого учреждения и среднемесячной заработной платы работников казённого учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год и не должно превышать предельный уровень, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера казённого учреждения и среднемесячной заработной платы работников казённого учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого казённого 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».

При установлении условий оплаты труда руководителю казённого учреждения следует исходить из необходимости обеспечения не превышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности учреждения и работы его руководителя и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

Условия оплаты труда руководителя казённого учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом 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».

2.3. Должностные оклады заместителя руководителя и главного бухгалтера казённого учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя казённого учреждения.

2.4. Для руководителя казённого учреждения, его заместителя и главного бухгалтера устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно раздела 4 настоящего Положения.

2.5. Для руководителя казённого учреждения размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются Учредителем.

2.6. Для заместителя руководителя, главного бухгалтера размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются приказами руководителя казённого учреждения.

2.7. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера для руководителя казённого учреждения, его заместителей и главного бухгалтера устанавливаются и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда.

3. Порядок оплаты труда работников казённого учреждения

3.1. Заработная плата работников казённого учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностные оклады (минимальные должностные оклады) работников казённого учреждения устанавливаются в штатном расписании в соответствии с постановлением Главы муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 30.10.2008 года №103 «Об установлении размеров базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам профессий рабочих и должностей служащих муниципальных учреждений» (с изменениями и дополнениями).

3.3. Для работников казённого учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно раздела 4 настоящего Положения.

3.4. Для работников казённого учреждения размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются приказами руководителя казённого учреждения.

3.5. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера для работников казённого учреждения устанавливаются и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда.

3.6. Заработная плата работников административно-хозяйственного персонала казённого учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера.

3.7. Должностные оклады (минимальные должностные оклады) работников административно-хозяйственного персонала казённого учреждения определяются в штатном расписании казённого учреждения исходя из размеров, установленных постановлением Главы муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 30.10.2008 года № 103 «Об установлении размеров базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам профессий рабочих и должностей служащих муниципальных учреждений», с учетом последующих повышений в соответствии

с правовыми актами Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

Перечень должностей (профессий) работников казённого учреждения, относимых к административно – хозяйственному персоналу приведен в приложении № 2 к настоящему Положению.

4. Виды, размеры, порядок и условия применения компенсационных, стимулирующих и иных социальных выплат работникам казённого учреждения

4.1. К выплатам компенсационного характера работникам казённого учреждения относятся следующие доплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, в соответствии со статьями 60.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации;

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

4.2. К стимулирующим выплатам в казённом учреждении относятся:

- надбавка за выслугу лет (до 30 % включительно) ежемесячно;
- надбавка за сложность и напряженность (до 50 % включительно) ежемесячно;
- премия по итогам работы.

4.3. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, порядок их установления определяются на основании Положения и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда.

4.4. Компенсационные выплаты:

4.4.1. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

4.4.2. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.5. Стимулирующие выплаты.

4.5.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет.

Работникам казённого учреждения выплачивается надбавка за выслугу лет в зависимости от общего стажа работы, с учетом коэффициента стажа в следующих размерах:

- при стаже работы от 5 до 10 включительно – 0,1;
- при стаже работы от 10 до 15 лет – 0,2;
- при стаже работы от 15 и более – 0,3.

Размер надбавки за выслугу лет определяется по следующей формуле:

$$H_{\text{ст}} = O_{\text{к}} \times K_{\text{ст}}, \text{ где}$$

$H_{\text{ст}}$ – надбавка за выслугу лет;

$O_{\text{к}}$ – должностной оклад (минимальный должностной оклад) работника, исчисляемый в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения;

$K_{\text{ст}}$ – коэффициент стажа.

Право на получение указанной надбавки имеют работники казённого учреждения.

Надбавка за выслугу лет выплачивается ежемесячно с момента возникновения права на назначение или изменение этой надбавки одновременно с заработной платой.

4.5.2. Ежемесячная надбавка за сложность и напряженность.

Надбавка за сложность и напряженность работы устанавливается работникам казённого учреждения с учетом объема сложности и напряженности выполняемой работы, в целях его материального стимулирования.

При определении размера надбавки учитываются:

- исполнение должностных обязанностей в условиях, отличающихся от нормальных (срочность, работа в режиме ненормированного рабочего дня);
- выполнение непредвиденных, особо важных и ответственных работ.

При изменении степени сложности и напряженности размер ежемесячной надбавки может быть увеличен или уменьшен на основании приказа руководителя казённого учреждения.

Надбавка за сложность и напряженность работы устанавливается в процентах к минимальному окладу (должностному окладу) работника казённого учреждения, исчисляемому в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Положения и составляет до 50% включительно вышеназванного оклада.

4.5.3. Ежемесячная премия по итогам работы.

Премирование работников казённого учреждения направлено на стимулирование успешного и добросовестного исполнения работниками своих должностных обязанностей, стремление к профессиональному росту, умение решать проблемы и нести ответственность за принятые решения.

Данная выплата предназначена для поощрения всех работников казённого учреждения.

Премия устанавливается с учетом:

- качественного выполнения работ;
- проявления инициативы;
- своевременной подготовки первичной документации и отчетности;

- ответственности при исполнении должностного функционала;
- личного трудового вклада работника в общие результаты деятельности казённого учреждения;
- компетентности при принятии соответствующих решений.

Выплата ежемесячной премии по итогам работы осуществляется на основании приказа руководителя казённого учреждения.

Размер ежемесячной премии по итогам работы устанавливается в процентах к должностному окладу (минимальному должностному окладу) работника казённого учреждения, исчисляемому в соответствии с п. 3.3 настоящего Положения. Размер премии максимальным размером не ограничен.

4.5.4. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Единовременная выплата производится при предоставлении работнику казённого учреждения ежегодного оплачиваемого отпуска.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится работнику казённого учреждения по его письменному заявлению на основании приказа руководителя казённого учреждения.

Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска составляет один должностной оклад (минимальный должностной оклад).

4.5.5. Материальная помощь.

Материальная помощь выплачивается работникам казённого учреждения в качестве социальной поддержки в следующих случаях:

- при необходимости лечения;
- смерти близких родственников (дети, супруг, родители);
- рождение ребенка;
- возникновение непредвиденных обстоятельств, влекущих материальные затраты (стихийные бедствия, кража, пожар и т.п.).

Выплата материальной помощи осуществляется по заявлению работника казённого учреждения на основании приказа руководителя казённого учреждения при наличии подтверждающих документов.

Материальная помощь выплачивается в размере одного должностного оклада (минимального должностного оклада).

Основанием для выплаты руководителю казённого учреждения является распоряжение Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

5. Порядок и условия выплаты материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.1. Материальная помощь выплачивается один раз в год в размере одного должностного оклада.

5.2. Единовременная выплата выплачивается при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада.

5.3. Материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается работникам, для которых казённое учреждение является основным местом работы.

5.4. Материальная помощь выплачивается работникам, как правило, к очередному отпуску, но может быть выплачена работнику по его личному заявлению в другое время в течение календарного года. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается один раз в год, по заявлению работника только при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в количестве не менее 3 календарных дней.

5.5. Основанием для выплаты материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска является приказ руководителя Учреждения, изданный на основании заявления работника.

5.6. Работнику, проработавшему в казённом учреждении один календарный год и не реализовавшему право на получение материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, они должны быть выплачены в конце текущего года по заявлению работника.

5.7. Работнику, принятому на работу в текущем году, единовременная выплата и материальная помощь выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда за фактически отработанное время.

5.8. Работникам казённого учреждения, увольняющимся в течение года по собственному желанию, в порядке перевода, по истечению трудового договора, по состоянию здоровья, препятствующему продолжению выполнения данной работы, в связи с признанием работника полностью нетрудоспособным, материальная помощь по заявлению работника выплачивается пропорционально фактически отработанному времени в текущем году.

5.9. Работникам казённого учреждения, находящимся в отпуске без сохранения заработной платы продолжительностью более одного месяца и частично оплачиваемом отпуске по уходу за ребенком, материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время в текущем году, которое включает период работы на условиях неполного рабочего времени в период пребывания в отпуске по уходу за ребенком, не включая период нахождения в указанных отпусках.

5.10. Источником выплаты является установленный фонд оплаты труда казённого учреждения.

6. Порядок исчисления заработной платы работников казённого учреждения

6.1. Расчетным периодом для исчисления заработной платы в казённом учреждении является месяц.

6.2. Заработная плата руководителя казённого учреждения исчисляется по формуле:

$$ЗП_{рук} = O_{рук} + B_k + B_c, \text{ где}$$

$ЗП_{рук}$ - заработная плата руководителя казенного учреждения;

$O_{рук}$ - должностной оклад (минимальный должностной оклад) руководителя казённого учреждения, установленный в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения;

B_k - компенсационные выплаты, определяемые в соответствии с пунктами 2.5. и 4.4 настоящего Положения;

B_c - стимулирующие выплаты, определяемые в соответствии с пунктами 2.5. и 4.5 настоящего Положения.

6.3. Заработная плата заместителя руководителя или главного бухгалтера казённого учреждения вычисляется по формуле:

$$ЗП_{зам} = O_{зам} + B_k + B_c, \text{ где}$$

$ЗП_{зам}$ - заработная плата заместителя руководителя или главного бухгалтера казённого учреждения;

$O_{зам}$ - должностной оклад (минимальный должностной оклад) заместителя руководителя или главного бухгалтера казённого учреждения, устанавливаемый в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения;

B_k - компенсационные выплаты, определяемые в соответствии с пунктами 2.6. и 4.4 настоящего Положения;

B_c - стимулирующие выплаты, определяемые в соответствии с пунктами 2.6. и 4.5 настоящего Положения.

6.4. Заработная плата работника казённого учреждения исчисляется по формуле:

$$ЗП_{раб} = O_{раб} + B_k + B_c, \text{ где}$$

$ЗП_{раб}$ - заработная плата работника;

$O_{раб}$ - должностной оклад (минимальный должностной оклад) работника, исчисляемый в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Положения;

B_k - компенсационные выплаты, определяемые в соответствии с пунктами 3.5. и 4.4. настоящего Положения;

B_c - стимулирующие выплаты, определяемые в соответствии с пунктами 3.5. и 4.5. настоящего Положения.

6.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже:

- минимального размера оплаты труда, установленного федеральным

законом.

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

6.7. Средняя заработная плата работников казённого учреждения исчисляется в отношении работников списочного состава по основной работе путем деления фонда начисленной заработной платы работников списочного состава по основной работе (без фонда заработной платы руководителя казённого учреждения, фонда заработной платы внешних совместителей и фонда заработной платы лиц, работающих по договорам гражданско – правового характера и не являющихся работниками списочного состава казённого учреждения) на среднесписочную численность работников (без руководителя казённого учреждения, внешних совместителей и лиц, работающих по договорам гражданско – правового характера) и на количество месяцев в периоде. При этом в сумму начисленной заработной платы работников списочного состава по основной работе включаются оплата труда по внутреннему совместительству, а также вознаграждения по договорам гражданско – правового характера, заключенным работниками списочного состава по основной работе со своим казённым учреждением.

7. Порядок подсчета и подтверждения стажа работы

7.1. Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа на основании письменного заявления работника.

7.2. Состав комиссии по установлению трудового стажа работы работникам казённого учреждения, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, утверждается приказом руководителя казённого учреждения.

7.3. Руководителю казённого учреждения стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки устанавливается комиссией по установлению должностного оклада руководителю казённого учреждения и стажа работы, и утверждается распоряжением Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области по письменному заявлению руководителя.

7.4. Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка (электронная трудовая книжка).

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников муниципального казённого
учреждения «Централизованная
бухгалтерия образовательных
учреждений» муниципального
образования «Починковский
муниципальный округ» Смоленской
области

**Перечень
должностей, профессий работников
муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия
образовательных учреждений» муниципального образования
«Починковский муниципальный округ» Смоленской области, относимых к
основному персоналу**

Заместитель главного бухгалтера
Ведущий бухгалтер
Ведущий экономист
Ведущий инженер-программист
Ведущий юрист-консульт
Менеджер
Бухгалтер – экономист 1 категории
Бухгалтер – экономист 2 категории
Бухгалтер

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников муниципального казённого
учреждения «Централизованная
бухгалтерия образовательных
учреждений» муниципального
образования «Починковский
муниципальный округ» Смоленской
области

**Перечень
должностей (профессий) административно – хозяйственного персонала
муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия
образовательных учреждений» муниципального образования
«Починковский муниципальный округ» Смоленской области**

Уборщик производственных и служебных помещений.